



SALINAN

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan serta membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik;
- b. bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara serta untuk melaksanakan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017

tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu ada pengaturan mengenai pedoman analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
4. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak

seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

8. **Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA** adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. **Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF** adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. **Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT** adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. **Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK** adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
13. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
14. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
15. **Analisis Jabatan adalah** proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
16. **Peta jabatan adalah** susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan

jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

17. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
18. Menteri adalah menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur Negara.

Pasal 2

- (1) Instansi Pusat dan Instansi Daerah wajib melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan ASN.
- (2) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja berpedoman pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

BAB II

PELAKSANA ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di instansi pemerintah pusat dilaksanakan oleh unit organisasi JPT Pratama yang secara fungsional membidangi analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah provinsi dilaksanakan oleh unit organisasi JPT Pratama yang secara fungsional membidangi analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (3) Analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah kabupaten/kota dilaksanakan oleh unit organisasi administrator yang secara fungsional membidangi analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB III

TIM ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 4

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada masing-masing Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (2) Tugas Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, memverifikasi data, serta mengumpulkan beban kerja dalam jangka waktu satu tahun.

Pasal 5

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah:
 - a. PNS dan/atau PPPK yang telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis analisis jabatan serta analisis beban kerja dan/atau;
 - b. syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, termasuk pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan

c. Paling sedikit 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.

- (3) Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja, kriteria jumlah Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ditetapkan dalam jumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dapat ditunjuk dari seorang pejabat JPT Pratama atau Administrator yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau kepegawaian.
- (5) Sekretaris Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat Pengawas yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang analisis jabatan dan analisis beban kerja atau Pejabat Fungsional yang membidangi analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (6) Tugas Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah:
 - a. membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
 - c. menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.
- (7) Tugas Sekretaris Tim adalah:
 - a. membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;

- c. Menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya; dan
 - d. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan
 - e. Melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Ketua Tim.
- (8) Tugas anggota Tim adalah:
- a. menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
 - b. mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;
 - c. melakukan diskusi, seminar, atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - d. menyusun hasil akhir analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan;
 - e. melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Sekretaris Tim.

Pasal 6

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja oleh Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
- (2) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Menteri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Selain penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja Instansi Pemerintah Daerah disampaikan juga kepada Menteri Dalam Negeri.

- (4) Penyampaian hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Menteri menggunakan sistem aplikasi elektronik.

Pasal 7

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja diatur oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Ketentuan mengenai Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah dalam peraturan perundang-undangan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; dan
- b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 75 Tahun 2004 tentang Penghitungan Kebutuhan Formasi Berdasarkan Analisis Beban Kerja,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Instansi Pemerintah wajib menyesuaikan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berdasarkan Peraturan Menteri ini paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 11

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam berita negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 26

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

The image shows a circular official stamp of the Ministry of State Apparatus and Bureaucratic Reform of the Republic of Indonesia. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI' and 'REPUBLIK INDONESIA'. Overlaid on the stamp is a blue ink signature that reads 'Andi Rahadian'.

Andi Rahadian

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA

I. ANALISIS JABATAN

A. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, maka perlu melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan (*business process*). Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik. Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan, penyusunan sasaran kerja, penetapan standar kompetensi, penetapan kelas jabatan dan pengawasan, maka setiap instansi wajib melakukan analisis jabatan.

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan:
 - a. Perencanaan proses analisis jabatan.
 - b. Pembentukan Tim.
 - c. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran.
 - d. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
- b. Pengumpulan Data Jabatan:
 1. Pengisian daftar pertanyaan.
 2. Wawancara.

3. Observasi.
 4. Referensi.
- c. Pengolahan Data Jabatan:
1. Penyusunan uraian jabatan.
 2. Penyusunan spesifikasi jabatan.
 3. Penyusunan peta jabatan.
- d. Verifikasi Jabatan

Hasil pengolahan data jabatan diperiksa kebenarannya melalui pengecekan ulang untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki terhadap informasi jabatan:

1. **Identitas Jabatan yang berupa** nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
2. **Nama Jabatan adalah** sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama.
3. **Kode Jabatan adalah** kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
4. **Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah** ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
5. **Kualifikasi Jabatan adalah** persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. **Uraian Tugas adalah** paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
7. **Hasil Kerja adalah** produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
8. **Bahan Kerja adalah** masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
9. **Perangkat Kerja adalah** acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.

10. **Tanggung Jawab** adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segiseginya.
11. **Wewenang** adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
12. **Syarat Jabatan** adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

B. PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Hasil analisis jabatan yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Tabel Pengelompokan Informasi Jabatan

INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	: Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi: <ol style="list-style-type: none">1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).2. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.
II. Iktisar Jabatan	: Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang

		bersangkutan.
III. Kualifikasi Jabatan	:	Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja
IV. Tugas Pokok	:	Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
V. Hasil Kerja	:	Keluaran (<i>output</i>) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
VI. Bahan Kerja	:	Masukan (<i>input</i>) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
VII. Perangkat Kerja	:	Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
VIII. Tanggung Jawab	:	Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.
IX. Wewenang	:	Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.
X. Korelasi Jabatan	:	Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan

		baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.			
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.			
XII. Resiko Bahaya	:	Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.			
XIII. Syarat Jabatan	:	Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :			
		1. Keterampilan kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.		
		2. Bakat kerja	a	G, Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
			b	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
			c	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat.
			d	S, Bakat pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
e	P, Bakat Penerapan		Kemampuan menyerap		

			Bentuk	perincian- perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
		f	Q, Bakat ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		g	K, Koordinasi Motorik	Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
		h	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari- jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
		i	E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
		j	C, Kemampuan membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

		k	M, Kecekatan Tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
	3. Temperamen kerja	a	D, <i>Directing Control Planning</i> (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
		b	F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
		c	I, <i>Influencing</i> (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
		d	J, <i>Sensory & Judgmental Criteria</i> (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan

				penilaian atau pembuatan peraturan berdasar-kan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		e	M, <i>Measurable and Verifiable Criteria</i> (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		f	P, <i>Dealing with People</i> (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		g	R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

				menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai de- ngan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
		h	S, <i>Performing Under Stress</i> (PUS)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
		i	T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pen- capaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		j	V, <i>Variety and Changing</i>	Kemampuan menyesuaikan diri

			<i>Conditions</i> (VARCH)	untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
	4. Minat kerja	a	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
		b	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		c	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
		d	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan

				keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
		e	Kewirausahaan	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
		f	Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	5. Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang		
		a	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
		b	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
		c	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		d	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda

				di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
		e	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
		f	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
		g	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
		h	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
		i	Menyimpan imbalan / mengatur imbalan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat

				pegangan, atau mengaturimbangan pada waktu melakukan olah raga senam.
		j	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
		k	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
		l	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengancara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
		m	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
		n	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
		o	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

		p	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
		q	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.
		r	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
		s	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		t	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		u	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
		v	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.

		w	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
		x	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
		y	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
		z	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
	6. Kondisi Fisik	a. Jenis kelamin :		
		b. Umur :		
		c. Tinggi badan :		
		d. Berat badan :		
		e. Postur badan :		

		f. Penampilan :	
7. Fungsi Pekerjaan	a	B0, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	b	B1, Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
	c	B2, Menjalankan mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
	d	B3, Mengemudikan/menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalanmesin atau peralatan yang

				arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
		e	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
		f	B5, Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
		g	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.

			h	B7, Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
			i	D0, Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
			j	D1, Mengkoordinasi data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan

				serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
		k	D2, Menganalisis data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
		l	D3, Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
		m	D4, Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
		n	D5, Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
		o	D6, Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
		r	O0, Menasehati	Memberi

				bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
		p	O1, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
		s	O2, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
		t	O3, Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara

				bawahan dan meningkatkan efisiensi.
		u	O4, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
		v	O5, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
		w	O6, Berbicara memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
		y	O7, Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi

				ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
		z	O8, Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
XIV. Prestasi Kerja	:	Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		
XV. Kelas Jabatan	:	Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.		

II. ANALISIS BEBAN KERJA

A. PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Namun demikian, yang terjadi saat ini bahwa profesionalisme yang diharapkan dari sumber daya aparatur belum sepenuhnya terwujud.

Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula, pendistribusian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut. Di sisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, dalam arti organisasi yang dibentuk terlalu

besar sementara beban kerjanya kecil, sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak efektif dan efisien.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar dapat terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Selain itu, pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam pembagian tugas serta melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah secara konsisten dan berkesinambungan.

B. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :

- a. Perubahan kebijakan;
- b. Perubahan peralatan;

- c. Perubahan kualitas SDM;
 - d. Perubahan organisasi, sistem, dan prosedur.
2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap).

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk.

Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Contoh :

- a. Salah satu tugas Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali. Misal Hari Kerja Efektif dalam 1 tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan kegiatan dalam 1 tahun adalah $235 : 5 = 47$, satuannya frekuensi.
 - b. Tugas membuat laporan bulanan, tugas ini adanya 1 bulan sekali. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan bulanan dalam 1 tahun adalah $235 : 20 = 11,75$ dibulatkan menjadi 12, satuannya frekuensi.
3. Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.

Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu :

- a. **Valid**, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;
- b. **Konsisten**, artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten dari waktu ke waktu;
- c. **Universal**, artinya alat ukur harus dapat dipergunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau khusus untuk suatu unit kerja atau hasil kerja.

Sesuai dengan kriteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa). Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja.

Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat dihitung Hari kerja dan jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

Contoh penghitungan 1:

a. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti.

1. Untuk 5 hari kerja :

- Jumlah hari per tahun 365
- Libur Sabtu-Minggu 104 hari
- Libur Resmi 14 hari
- Cuti 12 Hari
- Jumlah Hari Libur 130 hari
- Hari kerja efektif 365 hari di kurangi jumlah hari libur 130 Hari = 235 hari

2. Untuk 6 hari kerja :

- Jumlah hari per tahun 365
- Libur Minggu 52 hari
- Libur Resmi 14 hari
- Cuti 12 hari
- Jumlah Hari Libur = 78 hari
- Hari kerja efektif 365 hari dikurangi hari libur 78 hari = 287 hari

b. Jam Kerja Efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air dan sebagainya. Allowance rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja formal.

1. Jam Kerja per Minggu

- Jam Kerja Formal per Minggu = 37 Jam 30 Menit.

- Jam Kerja Efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 30%) = $70\% \times 37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 26,25 \text{ Jam}$ di bulatkan **26 Jam 30 Menit**
- Jam Kerja Tidak Efektif per Minggu $37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} - 26 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = \mathbf{11 \text{ Jam}}$

2. Jam Kerja per Hari

a. 5 hari kerja

- Jam Kerja Formal per Hari = $37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 5 = 7,5$ dibulatkan = 7 jam 30 Menit
- Jam Kerja efektif per Hari = $26 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 5 = 5,30$ dibulatkan = 5 Jam 30 Menit
- Jam Kerja tidak efektif per Hari = $11 \text{ Jam} : 5 = 2,20$ dibulatkan = 2 Jam

b. 6 hari kerja

- Jam Kerja Formal per Hari = $37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 6 = 6,25$ dibulatkan = 6 jam 30 Menit
- Jam Kerja efektif per Hari = $26 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 6 = 4,41$ dibulatkan = 4 Jam 30 Menit
- Jam Kerja tidak efektif per Hari = $11 \text{ Jam} : 6 = 1,83$ dibulatkan = 2 Jam

3. Jam Kerja per Tahun :

a. Jam kerja formal

- 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 7 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.715$ dibulatkan = **1.700 Jam**
- 6 hari kerja = $287 \text{ hr} \times 6 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.808$ di bulatkan = **1.800 jam**

b. Jam kerja efektif

- 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 5 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.245$ dibulatkan = **1.250 jam**
- 6 hari kerja = $287 \text{ hr} \times 4 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.234 \text{ jam}$ dibulatkan = **1.250 jam.**

c. Jam kerja tidak efektif

- 5 hari kerja = 235 hr x 2 jam/hr = **470 Jam**
- 6 hari kerja = 287 hr x 2 jam/hr = **574 jam**

Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat pengukur dari beban kerja yang dihasilkan setiap unit kerja/jabatan.

C. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data Beban Kerja.

Sebelum melakukan pengumpulan data, para **Tim** harus melakukan pengkajian organisasi sehingga memperoleh kejelasan mengenai:

- a. tugas pokok dan fungsi;
- b. rincian tugas; dan
- c. rincian kegiatan.

Setelah melakukan pengkajian organisasi, pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan dengan :

- a. kuesioner;
- b. wawancara; dan
- c. observasi.

2. Aspek-aspek dalam perhitungan

Dalam menghitung **kebutuhan** pegawai terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang harus diperhatikan. Ketiga aspek tersebut adalah:

a. Beban kerja

Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

b. Standar Kemampuan Rata-rata

Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. **Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan Norma Waktu.**

Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan **Norma Hasil**.

Norma waktu adalah satu satuan waktu yang dipergunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh. Rumusnya adalah:

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{\text{Orang x Waktu}}{\text{Hasil}}$$

Contoh:

Pengolah Data dalam mengentry data dalam waktu 1 Jam dapat menghasilkan berapa lembar entry (misalnya 5 entry).

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{1 \text{ Orang Pengolah Data x 1 Jam}}{5 \text{ entry data}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Pengolah Data adalah 1 Jam menghasilkan 5 entry data.

Norma hasil adalah satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama. Rumusnya adalah:

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{\text{Hasil}}{\text{Orang x Waktu}}$$

Contoh:

Analisis Jabatan untuk menghasilkan **1 uraian tugas** diperlukan **waktu berapa lama** untuk menyelesaikannya (misalnya 2 Jam).

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{1 \text{ Uraian tugas}}{1 \text{ Analis Jabatan x 2 Jam}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Analis Jabatan untuk menghasilkan 1 uraian tugas diperlukan waktu 2 Jam.

c. Waktu kerja

Waktu kerja yang dimaksud di sini adalah waktu kerja efektif, artinya waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja Efektif terdiri atas HARI KERJA EFEKTIF dan JAM KERJA EFEKTIF.

- 1) **Hari kerja efektif adalah** jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Perhitungannya adalah sebagai berikut:

Jml. Hari menurut kalender	Hari
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun	Hari
Jml. Hari libur dalam 1 tahun	Hari
Jumlah cuti dalam 1 tahun	Hari
Hari libur dan cuti	_____ Hari
Hari kerja Efektif		<u>.... Hari</u>

Catatan:

Hari libur dapat berupa hari libur nasional dan hari libur kedaerahan. Oleh karena itu, bagi tiap-tiap daerah dapat menghitung sendiri hari libur kedaerahannya.

- 2) **Jam kerja efektif adalah** jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air, dan sebagainya. *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 30 % dari jumlah jam kerja formal. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 minggu.

Contoh menghitung jam kerja efektif :

Jumlah jam kerja formal 1 minggu	37.5 Jam
Jumlah jam kerja efektif 1 minggu	$70\% \times 37,5 = 26 \text{ Jam } 25$
Jumlah jam <i>allowance</i> Jam 1 minggu	$30\% \times 37,5 = 11 \text{ jam } 25 \text{ menit}$

Jumlah jam kerja formal per hari dalam 5 hari adalah $37,5 : 5 = 7,5$ Jam.

3. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai

Dalam menghitung kebutuhan, banyak metoda yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metoda yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya.

Metoda perhitungan kebutuhan pegawai yang dipilih adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari :

- a. Hasil kerja;
- b. Objek kerja;
- c. Peralatan kerja; dan
- d. Tugas per tugas jabatan.

Hal di atas diuraikan sebagai berikut:

- a. Pendekatan Hasil Kerja

Hasil kerja adalah produk atau output jabatan. Metoda dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir. Perlu diperhatikan, bahwa metoda ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- 1) wujud hasil kerja dan satuannya;
- 2) jumlah beban kerja yang tercemin dari target hasil kerja yang harus dicapai;
- 3) standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah:

Jumlah Hasil Kerja (Beban kerja)

_____ **x 1 orang**

Standar kemampuan Rata-rata

- b. Pendekatan Objek Kerja

Objek kerja yang dimaksud disini adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani.

Metode ini memerlukan informasi:

- 1) wujud objek kerja dan satuan;
- 2) jumlah beban kerja yang tercemin dari banyaknya objek yang harus dilayani;
- 3) standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metoda ini adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Objek kerja (beban kerja)}}{\text{Standar kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

c. Pendekatan peralatan kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metoda ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- 1) satuan alat kerja
- 2) jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- 3) jumlah alat kerja yang dioperasikan;
- 4) rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK);
- 5) pergantian jam kerja (jaga)

Rumus perhitungannya adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Peralatan kerja (Beban Kerja)}}{\text{Rasio penggunaan alat kerja}} \times 2 \text{ orang}$$

d. Pendekatan Tugas per tugas jabatan

Metoda ini adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya.

Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metoda ini adalah:

- 1) uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- 2) waktu penyelesaian tugas;
- 3) jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya adalah:

$$\frac{\text{Beban Kerja} \times \text{Waktu Penyelesaian}}{\text{Waktu Kerja Efektif}} \times 1 \text{ orang}$$

III. DOKUMEN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Setelah semua proses kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja selesai, untuk keperluan dokumentasi dan laporan agar dapat didayagunakan dan dimanfaatkan, maka diperlukan wadah sistem dokumentasi menggunakan aplikasi.

Untuk proses pelaksanaan penggunaan aplikasi diperlukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. menetapkan Peta jabatan;
- b. menetapkan Volume kegiatan;
- c. menetapkan standar waktu kerja;
- d. membuat Kode Jabatan;
- e. memasukkan data dalam aplikasi; dan
- f. menyampaikan hasil kepada instansi terkait;

FORMULIR APLIKASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN
KERJA

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1						
2						
3						
Ds t						
JUMLAH			
JUMLAH PEGAWAI					

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA :

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
Dst		

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1		
Dst		

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	
Dst	

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
Dst	

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1			
Dst			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1		
Dst		

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
Dst		

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi badan :
 - 4) Berat badan :
 - 5) Postur badan :
 - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO