

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU  
NOMOR 40 TAHUN 2021

---

BUPATI LABUHANBATU  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, perlu disusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 27 Tahun 2018 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Labuhanbatu tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. 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);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477) ;
7. 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);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah

Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2019  
Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS  
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
LABUHANBATU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud  
dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Labuhanbatu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
6. Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah

- dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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 praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
  12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab,

wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara.

13. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. 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.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. 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.
17. Analisis Jabatan adalah Proses untuk mendapatkan data dan jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tata laksana.

18. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
19. Ringkasan Tugas Jabatan adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan disusun dalam 1 (satu) kalimat, dan ringkasan tugas jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
20. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu, setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.
21. Pangkat adalah tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
22. Syarat Jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi



dari pemilihan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.

23. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.
24. Evaluasi Jabatan adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan, tugas-tugas dikonversikan ke nilai (poin).
25. Analisa Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
26. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
27. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
28. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.

29. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
30. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.
31. Bagian yang membidangi Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Bagian Kedua  
Maksud, Tujuan, dan Manfaat

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan dimaksudkan sebagai panduan bagi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu dalam rangka penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui proses, metode dan teknik pengumpulan serta pengolahan data jabatan.
- (4) Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan pemerintah daerah dalam melaksanakan penyusunan bobot/

volume beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (5) Analisis Beban Kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.

### Pasal 3

Tujuan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja meliputi :

- (1) Pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan;
- (2) Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- (3) Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
- (4) Pengukuran dan penghitungan beban kerja setiap jabatan/unit kerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional, dan rasional.

### Pasal 4

Manfaat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja meliputi :

- a. Penataan atau penyempurnaan struktur organisasi;
- b. Penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. Bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;

- d. Sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- e. Penyusunan standar beban kerja jabatan atau kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. Program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
- h. Program promosi pegawai;
- i. Penghargaan (*reward*) dan Hukuman (*punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. Bahan penyempurnaan program diklat; dan
- k. Bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan penggunaan sumber daya.

#### Pasal 5

- (1) Pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berdasarkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
  - b. Pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja wajib dilakukan pada jabatan yang ada pada perangkat daerah masing-masing.
- (2) Format pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB II TIM ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

### Bagian Kesatu Tim Analisis Pemerintah Daerah

#### Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Pemerintah Daerah, dibentuk Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh bagian yang membidangi penataan organisasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah ganjil yang terdiri dari :
  - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Paling sedikit 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.

#### Pasal 7

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Memantau pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Mengolah dan menganalisa hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Menetapkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. Membuat laporan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Tim Analisis Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada tiap-tiap perangkat daerah, dibentuk Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja perangkat daerah, yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah ganjil yang terdiri dari :
  - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Paling sedikit 5 (lima) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.

- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari :
  - a. Pejabat struktural di lingkungan perangkat daerah; dan/atau
  - b. Pejabat fungsional di lingkungan perangkat daerah.
- (4) Susunan dan keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan nomenklatur pada masing-masing perangkat daerah.

#### Pasal 9

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan perangkat daerah;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan perangkat daerah;
- c. Mengolah dan menganalisa hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan perangkat daerah;
- d. Mempersiapkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan perangkat daerah;
- e. Membuat laporan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan perangkat daerah; dan/atau
- f. Menyampaikan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kepada Sekretaris Daerah melalui yang membidangi penataan organisasi.

BAB III  
PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN  
ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 10

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilaksanakan apabila terjadi perubahan organisasi untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Analisis Jabatan dilaksanakan melalui tahapan :
  - a. Persiapan;
  - b. Pengumpulan data;
  - c. Pengolahan data;
  - d. Verifikasi;
  - e. Penyempurnaan; dan
  - f. Penetapan hasil analisis jabatan.
- (3) Analisis Beban Kerja dilakukan terhadap aspek yaitu :
  - a. Norma waktu (variabel tetap);
  - b. Volume kerja (variabel tidak tetap);  
dan
  - c. Jam kerja efektif.
- (4) Analisis Beban Kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. Pengumpulan data;
  - b. Pengolahan data;
  - c. Penelaahan hasil olahan data; dan
  - d. Penetapan hasil Analisis Beban Kerja.



- (5) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan dengan menggunakan :
  - a. Formulir isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi jumlah pemangku jabatan;
  - b. Wawancara;
  - c. Pengamatan langsung; dan
  - d. Referensi.
- (6) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan dengan menggunakan :
  - a. Rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan;
  - b. Perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi jabatan, dan prestasi kerja jabatan; dan
  - c. Rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi unit, dan prestasi kerja unit.
- (7) Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dapat dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif, serta sesuai dengan kondisi senyatanya.

#### BAB IV HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

## Pasal 11

- (1) Hasil Analisis Jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari uraian jabatan dan peta jabatan.
- (2) Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Identitas Jabatan;
  - b. Ringkasan tugas jabatan;
  - c. Rincian tugas jabatan;
  - d. Wewenang;
  - e. Tanggung jawab;
  - f. Hasil kerja;
  - g. Bahan kerja;
  - h. Perangkat kerja;
  - i. Hubungan jabatan;
  - j. Keadaan tempat kerja;
  - k. Upaya fisik;
  - l. Kemungkinan resiko bahaya; dan
  - m. Syarat jabatan.
- (3) Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Uraian Jabatan dan Peta Jabatan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 12

- (1) Hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dipergunakan untuk pembinaan dan penataan :
  - a. Kelembagaan;
  - b. Kepegawaian;
  - c. Ketatalaksanaan; dan

- d. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
    - a. Penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
    - b. Pengembangan organisasi;
    - c. Perampingan organisasi; dan
    - d. Penggabungan unit-unit organisasi.
  - (3) Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
    - a. Perencanaan kebutuhan pegawai;
    - b. Rekrutmen, seleksi, dan penempatan;
    - c. Pengembangan karier;
    - d. Mutasi; dan
    - e. Kesejahteraan.
  - (4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
    - a. Tata kerja;
    - b. Standarisasi; dan
    - c. Sistem kerja.
  - (5) Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

### Pasal 13

Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi berupa :

- a. Efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja;
- b. Prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. Jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
- d. Jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
- e. Standar norma waktu kerja.

## BAB V SISTEM INFORMASI

### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu dapat menggunakan sistem informasi.
- (2) Sistem informasi sebagaimana pada ayat (1) dapat menggunakan aplikasi yang dikembangkan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

## BAB VI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### Pasal 15

- (3) Pendidikan dan pelatihan Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan dan pelatihan.
- (4) Program pendidikan dan pelatihan Analisis Jabatan dan Analisis Beban

Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh perangkat daerah yang membidangi pendidikan dan pelatihan berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah melalui bagian yang membidangi organisasi.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 16

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 27 Tahun 2018 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Bupati ini dengan penempatannya dalam  
Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Ditetapkan di Rantauprapat  
pada tanggal 16 Desember 2021

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Diundangkan dalam Berita Daerah  
Kabupaten Labuhanbatu

Nomor 40 Tahun 2021  
Tanggal 16 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd

MUHAMMAD YUSUF SIAGIAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,



KHAIRUL FAHMI  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP 19710315 199703 1 005

Lampiran : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 40 Tahun 2021  
Tanggal : 16 Desember 2021

## ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU

### 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, 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 :

1. 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.
2. Pengumpulan data jabatan :
  - a. Pengisian daftar pertanyaan.
  - b. Wawancara.
  - c. Observasi.
  - d. Referensi.
3. Pengolahan data jabatan :
  - a. Penyusunan uraian jabatan.
  - b. Penyusunan spesifikasi jabatan.
  - c. Penyusunan peta jabatan.
4. Verifikasi Jabatan.

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

- a. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
- b. 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.
- c. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
- d. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugastugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
- e. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- f. 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.
- g. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
- h. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
- i. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
- j. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segiseginya.
- k. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
- l. 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.

#### INFORMASI JABATAN

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi:<br><br>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, |
|----------------------|---|--|



|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).</p> <p>2. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.</p> <p>3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.</p> |
| 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 | : | <p>Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal</li> <li>2. Pendidikan dan pelatihan</li> <li>3. Pengalaman kerja</li> </ol>   |
| 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           | : | <p>Keluaran (output) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benda;</li> <li>2. Jasa;</li> <li>3. Informasi.</li> </ol>   |
| VI. Bahan Kerja          | : | <p>Masukan (input) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benda;</li> <li>2. Jasa;</li> <li>3. Informasi.</li> </ol>  |
| VII. Perangkat Kerja     | : | <p>Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP;</li> <li>2. Peraturan;</li> <li>3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan</li> </ol>   |
| VIII. Tanggung           | : | Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk   |

|                              |   |  |                                       |   |  |
|------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|--|
| Jawab                        |   | menyelesaikan pekerjaan.   |                                       |   |  |
| X. 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 aritmatik secara tepat dan akurat.   |
|                              |   |  | d                                     | S, Bakat pandang ruang  | Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambargambar dari benda- benda tiga dimensi. |
|                              |   | e  | P, Bakat Penerapan Bentuk             | Kemampuan menyerap 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, Directing Control Planning (DCP) | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.                     |
|  |                    |  | b | F, Feeling-Idea- Fact (FIF)         | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. |
|  |                    |  | c | I, Influencing                      | Kemampuan menyesuaikan diri   |

|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  |   | (INFLU)                                     | untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.   |
|  |  |  | d | J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)      | Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasar-kan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.  |
|  |  |  | e | M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.  |
|  |  |  | f | P, Dealing with People (DEPL)               | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.   |
|  |  |  | g | R, Repetitive and Continuous (REPCON)       | Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.   |
|  |  |  | h | S, Performing Under Stress (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, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.  |
|  |  |                | j | V, Variety and Changing Conditions (VARCH)           | Kemampuan menyesuaikan diri 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  | Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat             |

|  |  |  |   |                     |  |
|--|--|--|---|---------------------|--|
|  |  |  |   | imbangan            | yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbanan 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 dengan cara 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.   |
|  |  | 6. Kondisi Fisik | a. Jenis kelamin : |                            |   |
|  |  |                  | b. Umur :          |                            |   |
|  |  |                  | c. Tinggi badan :  |                            |   |
|  |  |                  | d. Berat badan :   |                            |   |
|  |  |                  | e. Postur badan :  |                            |   |
|  |  |                  |                    |                            |   |



|  |                     |                 |  |  |
|--|---------------------|-----------------|--|--|
|  | 7. Fungsi Pekerjaan | f. Penampilan : |  |  |
|  |                     | 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                     | Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkanbaha n ke  |

|  |  |  |   |                          |   |
|--|--|--|---|--------------------------|---|
|  |  |  |   | barang ke/<br>dari mesin | 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 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.   |
|  |  |  |   | D4, Menghi-              | Mengerjakan   |

|  |  |  |   |                        |  |
|--|--|--|---|------------------------|--|
|  |  |  | m | tung data              | 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.   |
|  |  |  |   | O5,                    | Mempengaruhi orang   |

|                     |   |   |   |                             |   |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|---|
|                     |   |   | v | Mempengaruhi                | 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 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 jam 30 menit – 26 jam 30 menit = 11 jam.
  - 2. Jam kerja per hari.
    - a. 5 hari kerja.
      - Jam Kerja Formal per hari = 37 jam 30 menit : 5 = 7,5 dibulatkan = 7 jam 30 menit.
      - Jam Kerja efektif per hari = 26 jam 30 menit : 5 = 5,30 dibulatkan = 5 jam 30 menit.
      - Jam Kerja tidak efektif per hari = 11 jam : 5 = 2,20 dibulatkan = 2 jam.
    - b. 6 hari kerja.
      - Jam Kerja Formal per hari = 37 jam 30 menit : 6 = 6,25 dibulatkan = 6 jam 30 menit.
      - Jam Kerja efektif per Hari = 26 jam 30 menit : 6 = 4,41 dibulatkan = 4 jam 30 menit.
      - Jam Kerja tidak efektif per hari = 11 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 =  $287 \text{ hr} \times 4 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.234$  jam dibulatkan = 1.250 jam.
    - c. Jam kerja tidak efektif.
      - 5 hari kerja =  $235 \text{ hr} \times 2 \text{ jam/hr} = 470 \text{ jam}$ .

$$- 6 \text{ hari kerja} = 287 \text{ hr} \times 2 \text{ jam/hr} = 574 \text{ jam.}$$

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 :

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

Contoh :

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

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



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 :

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

Contoh:

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

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

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 :

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| Jumlah hari menurut kalender     | .... hari |
| Jumlah hari minggu dalam 1 tahun | .... hari |
| Jumlah hari libur dalam 1 tahun  | .... hari |
| Jumlah cuti dalam 1 tahun        | .... hari |
| Hari libur dan cuti              | .... hari |
| <b>Hari kerja Efektif</b>        | .... Hari |

- 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% x 37,5 = 26 Jam 25       |
| Jumlah jam allowance Jam 1 minggu | 30% x 37,5 = 11 jam 25 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 :

$$\frac{\text{Jumlah Hasil Kerja (Beban kerja)}}{\text{Standar kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

- 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; dan
  - 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); dan
- 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; dan
- 3) Jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya adalah :

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

### 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 Analisis Beban Kerja :

**INFORMASI JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN :
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. 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              |              |             |              |                          |               |                   |
| Dst            |              |             |              |                          |               |                   |
| JUMLAH         |              |             | .....        |                          |               | .....             |
| JUMLAH PEGAWAI |              |             |              |                          |               | .....             |

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisi.

- 7. IKTISAR JABATAN :

- 8. BAHAN KERJA :

| NO  | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|-----|-------------|-----------------------|
| 1   |             |                       |
| Dst |             |                       |

- 9. PERANGKAT KERJA :

| NO  | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM 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 :

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA