

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 61 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Pemerintah Daerah diwajibkan untuk melakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai analisis jabatan dan analisis beban kerja paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan;

b. bahwa untuk melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, perlu mengatur pedoman mengenai analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

4. 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.
5. Analisis Jabatan yang selanjutnya disebut dengan Anjab adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
6. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disebut dengan ABK adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
7. 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.
8. 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.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
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. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
16. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. 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.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

BAB II
PELAKSANAAN ANJAB DAN ABK

Pasal 2

(1) Perangkat Daerah wajib melaksanakan Anjab dan ABK sebagai prasyarat untuk menyusun Peta Jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan ASN.

(2) Anjab dan ABK yang telah disusun oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun oleh Perangkat Daerah yang secara fungsional membidangi Anjab dan ABK.

(3) Pedoman pelaksanaan Anjab dan ABK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

(1) Untuk kelancaran pelaksanaan Anjab dan ABK pada Pemerintah Daerah, PPK membentuk Tim Pelaksana Anjab dan ABK.

(2) Tugas Tim Pelaksana Anjab dan ABK adalah mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, memverifikasi data, serta mengumpulkan beban kerja ASN dalam jangka waktu satu tahun.

Pasal 4

(1) Hasil pelaksanaan Anjab dan ABK oleh Tim Pelaksana Anjab dan ABK pada Pemerintah Daerah ditetapkan oleh PPK.

(2) Hasil Anjab dan ABK Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan PPK kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan Menteri Dalam Negeri.

(3) Penyampaian hasil Anjab dan ABK kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara menggunakan sistem aplikasi elektronik.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 28 Oktober 2020

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 28 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 61

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 61 TAHUN 2020
TANGGAL : 28 OKTOBER 2020

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

A. PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

I. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Sehubungan dengan pelaksanaan Refomasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah, dilakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya aparatur dan ketatalaksanaan. 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 Anjab.

Proses pelaksanaan Anjab dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Persiapan
   1. perencanaan proses Anjab;
   2. pembentukan Tim;
   3. pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran; dan
   4. penyampaian formulir Anjab dan petunjuk pengisiannya.

b. Pengumpulan Data Jabatan
   1. pengisian daftar pertanyaan;
   2. wawancara;
   3. observasi; dan
   4. referensi.

c. Pengolahan Data Jabatan
   1. penyusunan uraian Jabatan;
   2. penyusunan spesifikasi Jabatan; dan
   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 yang meliputi :

   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 ASN 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 segi-seginya.
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 ASN untuk menduduki suatu Jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

II. PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Hasil Anjab yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi Peta Jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan oleh PPK.

Tabel Pengelompokan Informasi Jabatan

INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan : Untuk mengidentifikasi Jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi :

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 berkesesuian dengan tugas dan fungsi Jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal; 2. Pendidikan dan pelatihan; dan 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 (output) kerja Jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; dan/atau 3. Informasi.
VI. Bahan Kerja	:	Masukan (input) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; dan/atau 3. Informasi.
VII. Perangkat Kerja	:	Alat kerja yang digunakan pemegang Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: 1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Peraturan; dan/atau 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.
VIII. Tanggung Jawab	:	Tuntutan Jabatan terhadap kesanggupan Pegawai ASN 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 ASN ketika melaksanakan tugas Jabatan.
XIII. Syarat Jabatan	:	Syarat minimal yang harus dimiliki Pegawai ASN 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 penggunaan nya 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 gambar-gambar 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 mengoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
	h. F, Kecekatan Jari	: Kemampuan menggerak kan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
	i. E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki	: Kemampuan menggerak kan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
	j. C, Kemampuan membedakan warna	: Kemampuan memadukan atau membedakan ber bagai warna yang asli, yang gemerlapan.
	k. M, Kecekatan Tangan	: Kemampuan menggerak kan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

3.Temperamen kerja :	a.	D, *Directing Control Planning* (DCP)	: Kemampuan menyesuai kan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	b.	F, *Feeling-Idea- Fact* (FIF)	: Kemampuan menyesuai kan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
	c.	I, *Influencing* (INFLU)	: Kemampuan menyesuai kan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
	d.	J, *Sensory dan Judgmental Creteria* (SJC)	: Kemampuan menyesuai kan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan.
	e.	M,*Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)	: Kemampuan menyesuai kan 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 menyesuai kan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
	g.	R, *Repetitive and Continuous* (REPCON)	: Kemampuan menyesuai kan 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 menyesuai kan 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 menyesuai kan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	j.	V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH)	: Kemampuan menyesuai kan 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 sistematik terhadap obyek/alat/ benda/mesin.
	b.	Investigatif	: Aktivitas yang memerlu kan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik 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 ber komunikasi 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 klirikal.

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 menurun kan 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 Iain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

i.	Menyimpan imbangan/ mengatur imbangan	:	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk atau berdiri di atas tempat yang akan sempit, licin dan tinggi tanpa alat. pegangan, atau mengatur imbangan 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.
1.	Membungkuk	:	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkung kan 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 sebagai nya 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 (lima) meter.
	v.	Ketajaman jarak dekat	: Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 (lima) meter.
	w.	Pengamatan secara mendalam	: Penglihatan dalam 3 (tiga) dimensi, untuk menetap kan 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 apabila 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		:
	b. Postur badan		:
	c. 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,Mengerja-kan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindah- kan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.

c. B2, Menjalan-kan mengontrol mesin : Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.

d. B3,Mengemu-dikan/ menjalan kan mesin : Menghidupkan,menghenti-kan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudi-kan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

e. B4, Mengerja-kan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerak-kan, mengarahkan atau menempatkan benda.

f. B5, Melayani mesin : Menghidupkan,menghenti kan dan mengamati kerja mesin beserta peralatan-nya.

g. B6, Memasuk-kan, mengeluar -kan 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,interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

j. D1,Mengoordinasi 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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membanding kan data setelah data tersebut dianalisa.

k. D2,Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyaji kan tindakan alternatif.

1. 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 per samaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

p. 00, Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

q. 01, Berunding : Menyelesaikan masalah, tukar - menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan dengan pihak lain membuat keputusan.

r. 02, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

s. 03, Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkat-kan efisiensi.

t. 04,Menghibur : Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.

u. 05, Mempeng-aruhi : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

v. 06, Berbicara memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.

w. 07, 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.

x. 08, 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.

B. ANALISIS BEBAN KERJA

I. PELAKSANAAN ABK

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 ABK pada hakIkatnya diharapkan agar dapat terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya 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 ABK 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 ABK 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 ABK pada setiap unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah secara konsisten dan berkesinambungan.

II. 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 ABK. 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; dan/atau

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 ABK.

3. Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan ABK secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan. Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan ABK dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil ABK 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 ABK 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 ABK 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 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 ABK.

III. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

ABK dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data Beban Kerja.

Sebelum melakukan pengumpulan data, 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:

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

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

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

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			.... Hari

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.

Jumlah jam kerja formal dalam 1 minggu	37.5 Jam
Jumlah jam kerja efektif dalam 1 minggu	70% x 37,5 = 26,25 jam
Jumlah jam allowance Jam dalam 1 minggu	30% x 37,5 = 11,25 jam

Jumlah jam kerja formal per hari dalam 5 hari adalah 37,5 : 5 = 7,5 Jam. Jumlah jam kerja formal per hari dalam 6 hari adalah 37,5 : 6 = 6,25 Jam.

3. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai Dalam menghitung kebutuhan.

Banyak metode yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metode yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instasi menggunakannya.

Metode perhitungan kebutuhan Pegawai yang dipilih adalah metode 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. Metode dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metode 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 metode ini, informasi yang diperlukan adalah:

1) wujud hasil kerja dan satuannya;

2) jumlah beban kerja yang tercemin dari target hasil kerja yang harus dicapai; dan

3) standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah:

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

b. Pendekatan Objek Kerja

Objek kerja yang dimaksud disini adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metode 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:

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

c. Pendekatan Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metode ini digunakan untuk Jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya.

Dalam menggunakan metode 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

Metode ini adalah metode 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 metode 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 :

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

C. DOKUMEN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Setelah semua proses kegiatan Anjab dan ABK selesai, untuk keperluan dokumentasi dan laporan agar dapat didayagunakan dan dimanfaatkan, maka diperlukan wadah sistem dokumentasi menggunakan aplikasi.

Untuk proses pelaksanaan pengunaan 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						
Dst						
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 :

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN