WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

Menimbang

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa setiap instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis pada kompetensi dan kinerja dibutuhkan analisis jabatan dan anlisis beban kerja pada satuan organisasi untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang berdayaguna dan berhasil guna di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b perlu disusun tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil;
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN TENTANGPEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kota adalah Kota Pariaman.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu bupati/walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang selanjutnya singkat OPD.

5. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pegawai Negeri Sipil dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya. PNS yang diperkerjakan, gajinya dibebankan pada instansi induknya.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan kerja organisasi.
8. Analisis Jabatan adalah suatu proses, metode atau teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi menjadi informasi jabatan.
9. Identitas Jabatan adalah identitas yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
10. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
11. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan,yang dibuat untuk mempermudah invetarisir jabatan.
12. Ikhtisar jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok –pokok tugas jabatan.
13. 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.
14. Bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
15. Perangkat kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
16. Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
17. Tanggung jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan beserta segi-seginya.
18. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
19. Syarat jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
20. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

21. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
22. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
23. Waktu Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/ menjalankan tugas.
24. Nilai Jabatan adalah Besaran angka yang menggambarkan nilai suatu jabatan.
25. Kelas Jabatan adalah Angka yang diperoleh berdasarkan besaran Total Nilai Faktor dalam menentukan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
26. Konfigurasi adalah suatu pembentukan sususan, setingan atau proses pembuatan suatu jabatan.
27. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Organisasi Perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran.
28. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincan tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
29. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
30. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnyadidasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
31. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
32. Kinerja adalah keluaran (output)/hasil (outcome) dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
33. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

34. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan perangkat daerah.

Pasal 2

(1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap OPD dalam menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada setiap OPD

(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 dan pengolahan data jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

(4) Analisis beban kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan dalam rangka efisiensi dan efiktivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.

(5) Analisis beban kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam OPD.

Pasal 3

Tujuan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk penyusunan kebijakan program:

a. pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;

b. menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN

c. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan

d. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

BAB II

TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Pasal 4

(1) Untuk kelancaran pelaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman dibentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan

Walikota.

(2) Tugas Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, memverifikasi data, serta mengumpulkan beban kerja dalam jangka waktu satu tahun.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Organisasi.

(4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Pengarah adalah Walikota;

b. Penanggung jawab adalah Sekretariat Daerah;

c. Ketua adalah Kepala Bagian yang membidangi Organisasi;

d. Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi Analisis Jabatan; dan

e. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan Pelaksana dari OPD.

(5) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) huruf e, yaitu:

a. para pejabat struktural pada masing-masing OPD yang membidangi Kepegawaian;

b. ppemangku jabatan pelaksana pada masing-masing OPD yaitu penganalisa jabatan dan/ atau yang menangani kepegawaian.

Bagian Kedua

Tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis

Beban Kerja

Pasal 5

(1) Tugas ketua Tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah:

a. membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;

b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Perlaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;

c. menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

(2) Tugas Sekretariat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah:

a. membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;

b. menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;

c. menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya; dan

d. Melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan dan

analisis beban kerja kepada Ketua Tim.

(3) Tugas anggota Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah:
   a. menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
   b. mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;
   c. melakukan diskusi, seminar, atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   d. menyusun hasil akhir analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan;
   e. melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Sekretariat Tim.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENETAPAN ANALISIS JABATAN

Bagian kesatu
Pelaksanaan Analisis Jabatan
Pasal 6

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Persiapan:
   1) perencanaan proses analisis jabatan.
   2) pembentukan tim.
   3) pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran.
   4) penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
b. Pengumpulan data jabatan
   1) pengisian daftar pertanyaan.
   2) wawancara.
   3) observasi.
   4) referensi.
c. Pengolahan Data Jabatan:
   1) penyusunan uraian jabatan.
   2) penyusunan spesifikasi jabatan.
   3) penyusunan peta jabatan.
d. Verifikasi Jabatan

   Hasil pengolahan data jabatan diperiksa kebenarannya melalui pengecekan ulang untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki terhadap informasi jabatan:
   1) identitas jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
   2) nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan jabatan yang sama.
   3) kode jabatan adalah kode yang merepsentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventerisasi

jabatan.

4) ikhtisar jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
5) kualifikasi jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6) uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
7) hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
8) bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
9) perangkat kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi haisl 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 untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Bagian kedua
Penetapan Analisis Jabatan

Pasal 7

(1) 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.
(2) Setelah itu hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja disampaikan ke Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
(3) Penetapan hasil analisis jabatan dapat dilihat dari pengelompokkan informasi jabatan. Informasi jabatan meliputi:

a. identitas Jabatan berguna 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 jabatan (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Adminsitrator, 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.

b. Iktisar jabatan merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.

c. Kualifikasi jabatan yaitu kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal:
   1) pendidikan formal
   2) pendidikan dan pelatihan
   3) pengalaman kerja

d. Tugas pokok yaitu 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.

e. Hasil kerja yaitu keluaran (output) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa:
   1) benda;
   2) jasa;
   3) informasi.

f. Bahan kerja yaitu masukan (input) yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa:
   1) benda;
   2) jasa;
   3) informasi.

g. Perangkat kerja yaitu alat yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:
   1) sop;
   2) peraturan;

   Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.

h. Tanggung jawab yaitu tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.

i. Wewenang yaitu 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.

j. Korelasi jabatan yaitu hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah baik vertikal, horizontal maupun diagonal.

k. Kondisi lingkungan kerja yaitu keadaan tempat jabatan tersebut tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.

l. Resiko bahaya yaitu potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.

m. Syarat jabatan yaitu syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan:

1) Keterampilan : menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
2) Bakat kerja :
   a. G, intelegensia
   b. V, bakat verbal
   c. N, bakat numerik
   d. S, bakat pandang ruang
   e. P, Bakat penerapan
   f. Bentuk, perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam bahan grafik.
   g. Q, bakat ketelitian
   h. K, koordinasi motorik
   i. F, kecekatan jari
   j. E, koordinasi mata, tangan, kaki
   k. C, kemampuan membedakan warna
   l. M, kecekatan tangan
3) Temperamen kerja
   a. D,directing control planning (DCP) yaitu kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   b. F,feeling idea fact (FIF) yaitu kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
   c. I,Influencing (INFLU) yaitu kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan memperanguhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
   d. J,sensory & judgmental creteria (SJC) yaitu kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kreteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
   e. M, measurable and verifiable creteria (MVC) yaitu 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) yaitu kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
   g. R, repetitive and continuous (REPCON) yaitu 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, perfoming under stress (PUS) yaitu 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. Set of limits, tolerance and other standart (STS) yaitu kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

j. V, variety and changing conditions (VARCH) yaitu 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
   b. investigatif
   c. artistik
   d. sosial
   e. kewirausahaan
   f. konvensional
5) Upaya fisik
   a. berdiri
   b. berjalan
   c. duduk
   d. mengangkat
   e. membawa
   f. mendorong
   g. menarik
   h. memanjat
   i. menyimpan imbangan/ mengatur imbangan
   j. menunduk
   k. berlutut
   l. membungkuk
   m. merangkak
   n. menjangkau
   o. memegang
   p. bekerja dengan jari
   q. meraba
   r. berbicara
   s. mendengar
   t. melihat
   u. ketajaman jarak jauh

v. ketajaman jarak dekat
w. pengamatan secara mendalam
x. penyesuaian lensa mata
y. melihat berbagai warna
z. luas

6. Kondisi fisik : a. Jenis kelamin:
   b. Umur:
   c. Tinggi badan:
   d. Berat badan:
   e. Postur badan:
   f. Penampilan:
7. Fungsi pekerjaan
   a. BO, memesang mesin
   b. B1, mengerjakan persisi
   c. B2, menjalankan mengontrol mesin
   d. B3, mengemudikan/ menjalankan mesin
   e. B4, mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
   f. B5, melayani mesin
   g. B6, memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin
   h. B7, memegang
   i. DO, memadukan data
   j. D1, mengkoordinasi data
   k. D2, menganalisis data
   l. D3, menyusun data
   m. D4, menghitung data
   n. D5, menyalin data
   o. D6, membanding data
   p. OO, menasehati
   q. O1, berunding
   r. O2, mengajar
   s. O3, menyelia
   t. O4, menghibur
   u. O5, mempengaruhi
   v. O6, berbicara memberi tanda
   w. O7, melayani orang
   x. O8, menerima instruksi
   y. Prestasi kerja : prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   z. Kelas jabatan : tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PELAKSANAAN, ASPEK-ASPEK DAN TEKNIK PELKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian kesatu
Pelaksanaan Analisis Beban Kerja
Pasal 8

(1) Pelaksanaan analisis beban kerja diharapkan agar dapat terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi;
(2) Mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara;
(3) Dapat menghasilkan tolak 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;
(4) Tolak 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.

Bagian kedua
Aspek-Aspek Dalam Analisis Beban Kerja
Pasal 9

(1) Norma Waktu (Variable Tetap)
Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/ menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjdi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. 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)
Setiap volume kerja berbeda-beda antar unit/ jabatan yang merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.
(3) Jam Kerja Efektif
Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, perlu ditetapkan alat ukurnya sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan. Kriteria suatu alat ukur yaitu:
a. vaild, 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.
(4) Ketentuan jam kerja instansi pemerintah berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 yaitu 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja

ataupun yang 6 (enam) hari kerja.

(5) Ketentuan jam kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti.

(6) Ketentuan untuk 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu:
   a. jumlah hari per tahun 365
   b. libur sabtu-minggu 104 hari
   c. libur resmi 14 hari
   d. cuti 12 hari
   e. jumlah hari libur 130 hari
   f. hari kerja efektif 365 dikurangi jumlah hari libur 130 hari = 235 hari.

(7) Ketentuan untuk 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu:
   a. jumlah hari per tahun 365
   b. libur minggu 52 hari
   c. libur resmi 14 hari
   d. cuti 12 hari
   e. jumlah hari libur = 78 hari
   f. hari kerja efektif 365 hari dikurangi hari libur 78 hari = 287 hari.

(8) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah 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 normal. Jam kerja yang efektif yaitu :
   a. Jam kerja per minggu
      1) jam kerja formal per minggu = 37 jam 30 menit
      2) jam kerja efektif per minggu (dikurangi waktu luang 30%) = 70% x 37 jam 30 menit = 26,25 jam dibulatkan 26 jam 30 menit
      3) jam kerja tidak efektif per minggu 37 jam 30 menit – 26 jam = 30 menit = 11 jam.
   b. dibulatkan Jam kerja per hari
      1) 5 hari kerja
         a. jam kerja formal per hari = 37 jam 30 menit : 5 = 7,5 dibulatkan = 7 jam 30 menit
         b. jam kerja efektif per hari = 26 jam 30 menit : 5 = 5,30 dibulatkan = 5 jam 30 menit
         c. jam kerja tidak efektif per hari = 11 jam : 5 = 2,20 dibulatkan = 2 jam
      2) 6 hari kerja
         a. Jam kerja formal per hari = 37 jam 30 menit : 6 = 6,25 dibulatkan = 6 jam 30 menit
         b. Jam kerja efektif per hari = 26 jam 30 menit : 6 = 4,41 dibulatkan = 4 jam 30 menit
         c. Jam kerja tidak efektif per hari = 11 jam : 6 = 1,83 = 2 jam
   c. Jam kerja per tahun

1) Jam kerja formal
   a. 5 hari kerja = 235 hari x 7 jam 30 menit/hari = 1.715 dibulatkan = 1.700 jam
   b. b. 6 hari kerja = 287 hari x 6 jam 30 menit/hari = 1.808 dibulatkan = 1.800 jam

2) Jam kerja efektif
   a. 5 hari kerja = 235 hari x 5 jam 30 menit/hari = 1.245 dibulatkan = 1.250 jam
   b. 6 hari kerja = 287 hari x 4 jam 30 menit/hari = 1.234 dibulatkan = 1.250 jam
3) Jam kerja tidak efektif
   a. 5 hari kerja = 235 hari x 2 jam/hari = 470 jam
   b. 6 hari kerja = 287 hari x 2 jam/hari = 574 jam

Bagian Ketiga
Teknik Pelaksanaan Analisis Beban Kerja
Pasal 10

(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.
(2) Setelah melakukan pengkajian organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1), pelaksanaan data dapat dilakukan dengan:
   a. Kuesioner;
   b. Wawancara; dan
   c. Observasi
(3) Untuk menghitung kebutuhan pegawai terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang harus diperhatikan, yaitu:
   a. Beban kerja, merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan dan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.
   b. Standar kemampuan rata-rata, merupakan standar kemampuan yang diukur dari satuan waktuyang digunakanatau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan norma waktu. Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan norma hasil.
(4) Norma waktu sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b adalah satuan satu satuan waktu yang dipergunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh, dengan rumus:

$$\text{Norma waktu} = \frac{\text{orang x waktu}}{\text{Hasil}}$$

(5) Norma hasil sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b adalah satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama, dengan rumus:

$$\text{Norma hasil} = \frac{\text{hasil}}{\text{Orang x waktu}}$$

(6) Waktu kerja 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.
(7) Hari kerja efektif sebagaimana dimaksud ayat (6) adalah

jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Perhitungannya adalah sebagai berikut:

a. Jml.hari menurut kalender ..... hari
b. Jml.hari minggu dalam 1 tahun .... hari
c. Jml.hari libur dalam 1 tahun .... hari
d. Jumlah cuti dalam 1 tahun .... hari

Hari libur dan cuti ..... hari

Hari kerja efektif ..... hari

(8) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud ayat (6) 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 diperkirkan rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja formal. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 minggu.

Menghitung jam kerja efektif :

a. Jumlah jam kerja formal 1 minggu = 37,5 jam
b. Jumlah jam kerja efektif 1 minggu = 70% x 37,5 = 26 jam 25 menit
c. Jumlah jam allowance jam 1 minggu = 30% x 37,5 = 11 jam 25 menit
d. Jumlah jam kerja formal per hari dalam 5 hari adalah 37,5 : 5 = 7,5 jam

(9) Metode perhitungan kebutuhan pegawai, dihitung berdasarkan metoda beban kerja yang diidentifikasi dari:

a. Pendekatan hasil kerja, adalah menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Dalam mewujudkan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:
   1) wujud hasil kerja dan satuannya;
   2) jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai;
   3) standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

   Rumus yang dipakai untuk pendekatan hasil kerja, yaitu:

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

b. Pendekatan objek kerja, adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan dan dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani. Metoda ini memerlukan informasi sebagai berikut:
   1) wujud objek kerja dan satuan;
   2) jumlah beban kerja yang tercermin dari banyaknya objek yang harus dilayani;
   3) standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

   Rumus menghitung dengan pendekatan metoda ini adalah:

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

c. Pendekatan peralatan kerja, adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja dan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya. Metoda ini memerlukan informasi sebagai berikut :
   1) satuan alat kerja;
   2) jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;

3) jumlah alat kerja yang dioperasikan;
4) sasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK);
5) pergantian jam kerja (jaga)

Rumus perhitungannya yaitu:

Jumlah peralatan kerja(beban kerja) x 2 orang
Rasio penggunaan alat kerja

d. Pendekatan tugas per tugas jabatan, adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam (jabatan yang banyak jenisnya). Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengn metoda:
1) uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
2) waktu penyelesaian tugas;
3) jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya:

Beban kerja x waktu penyelesaian x 1 orang
Waktu kerja efektif

BAB V
DOKUMEN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DAN FORMULIR APLIKASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian kesatu
Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
Pasal 11

(1) 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.
(2) 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.

Bagian kedua
Formulir Aplikasi Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
Pasal 12

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 dan 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 pokok jabatan yang diisikan.

7. Hasil Kerja :

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Untuk 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/ Instansi	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 Kerja :
    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 :

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 4 Januari 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 30 Maret 2021

WALIKOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 30 Maret 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

AHMAD ZAKRI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 15

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN

UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	16/3-2021
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	
KABAG HUKUM & HAM	14/3-21
KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	19/3-21