



E-APARATUR / SIKAP : SISTEM INFORMASI ANALISIS JABATAN - BEBAN KERJA - EVALUASI JABATAN - PENILAIAN KINERJA APARATUR PEMERINTAH DAERAH

**By.
UNPAD**

LATAR BELAKANG

- Pengalaman sejak tahun 2012 sebagai tenaga ahli penyusun anjab abk di daerah daerah secara manual, memakan waktu 6 bulan 1 SKPD persatu Formulir peraturan.
- Adanya 3 Peraturan (Permenpanrb, Permendagri, Perka BKN) yang mewajibkan melaksanakan Anjab Abk, sehingga pekerjaan penyusunan dilakukan berulang sebanyak 3 kali.
- UU 23 Tahun 2014 dan PP 18 Tahun 2016 , sehingga pada tahun 2017 lalu Pemerintah Daerah diharuskan melakukan Reorganisasi.

Aturan Dasar Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

UNDANG – UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 56

- (1) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan **ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan
- (3) Berdasarkan penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS secara nasional

Pasal 94

- (1) Jenis jabatan yang dapat diisi oleh PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) diatur dengan Peraturan Presiden
- (2) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK berdasarkan **ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**
- (3) Penyusunan kebutuhan jumlah PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan
- (4) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Menteri

PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 5

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 94 dan pasal 95, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksanaan dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan **ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA** dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- (1) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS **BERDASARKAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan
- (3) Penyusunan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendukung pencapaian tujuan Instansi pemerintah
- (4) Penyusunan kebutuhan PNS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan rencana strategis Instansi Pemerintah
- (5) Dalam rangka penyusunan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi Kementerian/ Lembaga

Pasal 6

- (1) **ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan oleh Instansi Pemerintah mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Menteri
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri

Pasal 8

Rincian kebutuhan PNS setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disusun berdasarkan :

- a. Hasil **ANALISIS JABATAN DAN HASIL ANALISIS BEBAN KERJA**
- b. Peta jabatan di masing – masing unit organisasi yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan PNS untuk setiap jenjang Jabatan
- c. Memperhatikan kondisi geografis daerah, jumlah penduduk, dan rasio alokasi anggaran belanja pegawai

LATAR BELAKANG APLIKASI E- APARATUR

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

1. Perka BKN No. 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
2. Permenpanrb No.33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
3. Permendagri No. 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah

1. Permenpanrb Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan
2. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2011 Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan

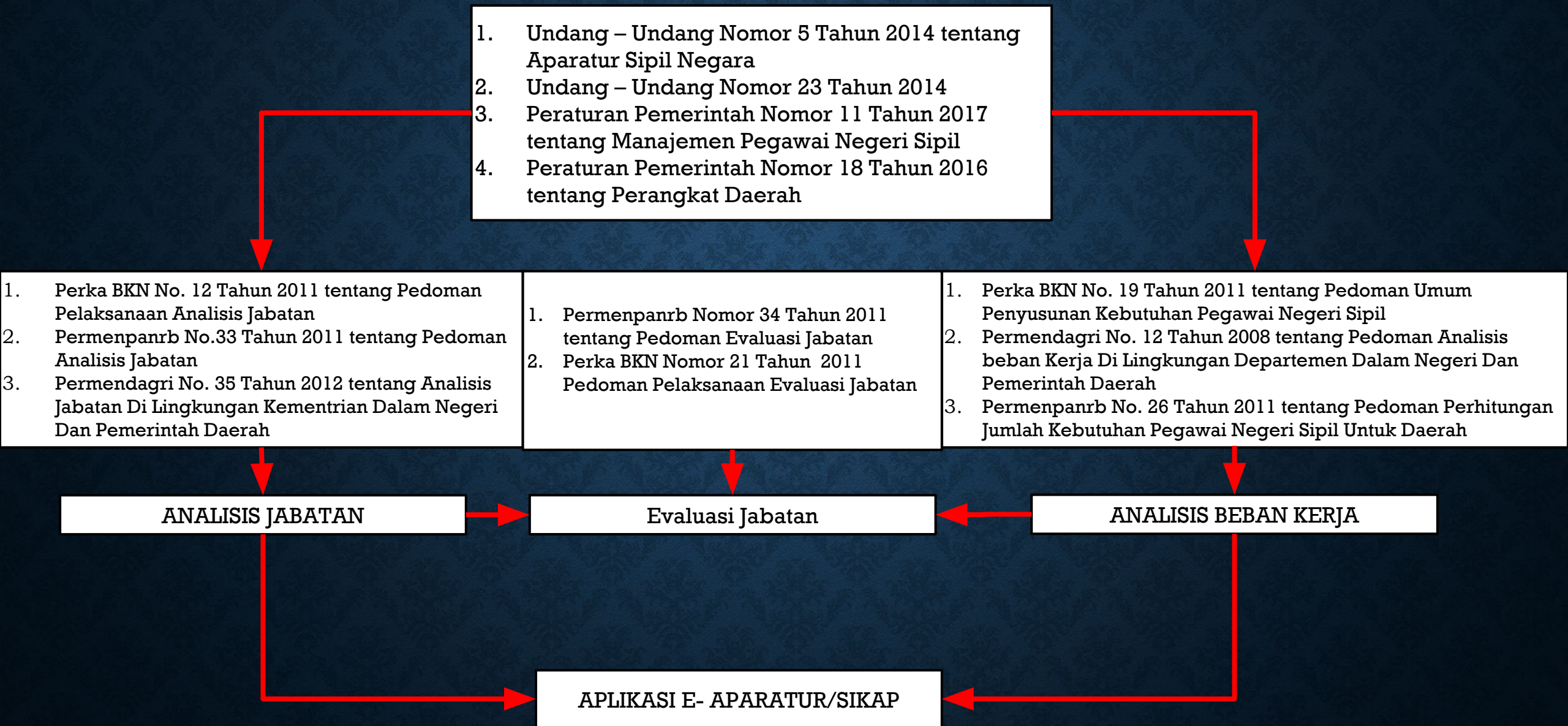
1. Perka BKN No. 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
2. Permendagri No. 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah
3. Permenpanrb No. 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah

ANALISIS JABATAN

Evaluasi Jabatan

ANALISIS BEBAN KERJA

APLIKASI E- APARATUR/SIKAP



E-APARATUR

Spesifikasi :

1. Website (Online)
2. Offline menggunakan Format Excel
3. Mencakup 3 peraturan, yaitu dari :
 - a. Permendagri
 - b. BKN
 - c. Permenpanrb

Analisis Jabatan

Pasal 1 Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang di olah menjadi informasi jabatan

Pasal 1 Permenpanrb dan RB Nomor 33 Tahun 2011 adalah proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengawasan

Menurut Peraturan BKN Nomor 12 Tahun 2011 adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan

Analisis Beban Kerja

Permendagri Nomor 12 Tahun 2008 adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja

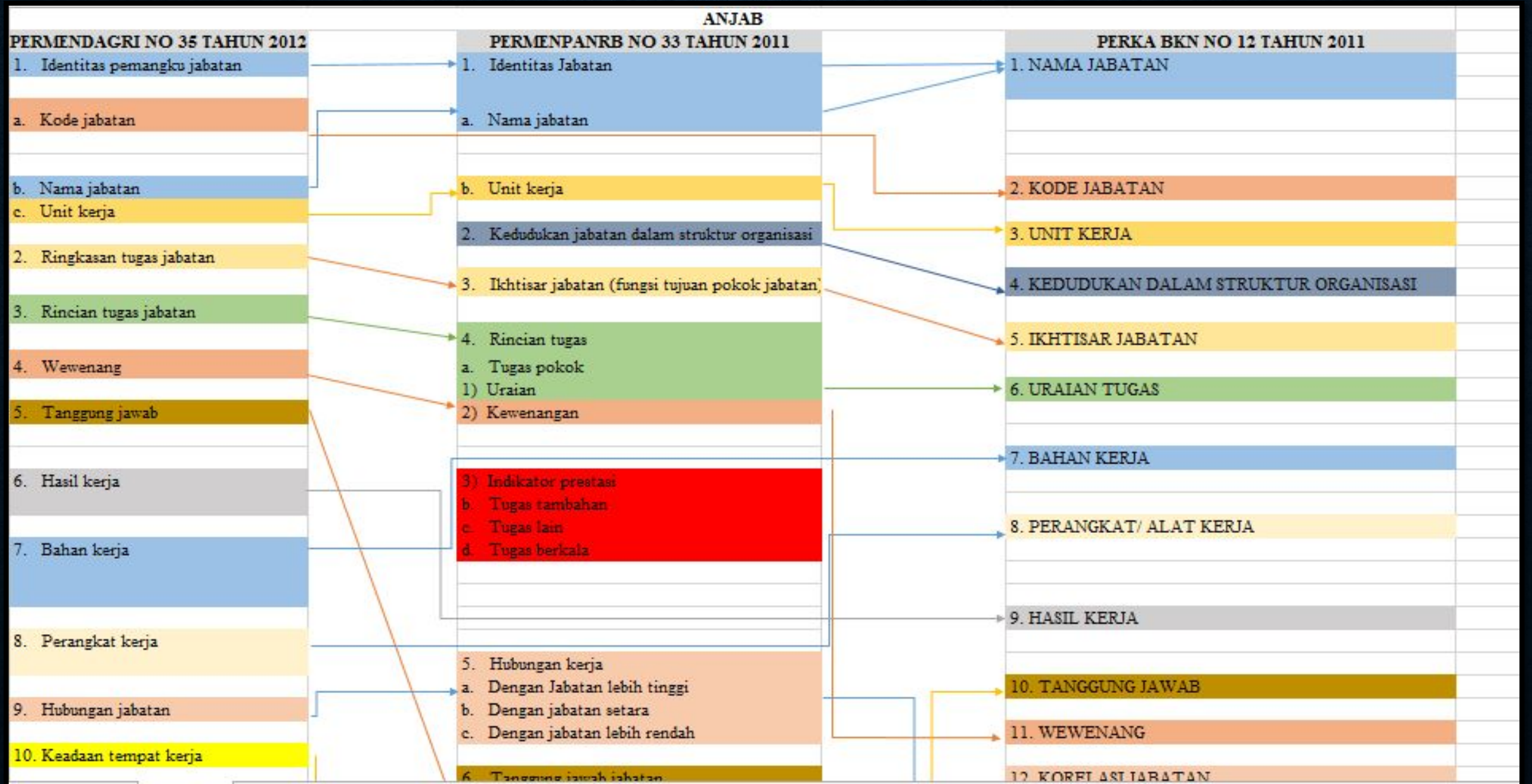
Menurut BKN adalah suatu teknik untuk menentukan jumlah dan jenis pekerjaan suatu unit organisasi yang dilakukan secara sistematis menggunakan teknik analisis jabatan dengan memperhatikan, atau teknik manajemen lainnya

Menurut Permenpanrb No 26 Tahun 2011 adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu waktu tertentu

Evaluasi Jabatan

Menurut Perka BKN Nomor 21 Tahun 2011 & Permenpanrb Nomor 34 Tahun 2011 adalah Evaluasi Jabatan merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk membobot suatu jabatan untuk menghasilkan nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*). Nilai dan kelas suatu jabatan digunakan untuk menentukan besaran gaji yang adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggungjawab jabatan tersebut.

Pemetaan Analisis Jabatan dari Ketiga Aturan



Pemetaan Analisis Beban Kerja dari Ketiga Aturan

Permendagri	ABK Perka BKN	Kemenpan
Form 1 Pengumpulan Data Beban Kerja	Form 1 DAFTAR SUSUNAN JABATAN	Form 1 Daftar Jabatan
1. Nama Jabatan	1. Unit Kerja	1. Nomor
2. Unit Organisasi	2. Nomor	2. Nama Jabatan
3. Satuan Kerja	3. Nama Jabatan	3. Ikhtisar Tugas
4. Nomor	4. Ikhtisar Jabatan	4. Syarat Jabatan
5. Rincian Tugas/Kegiatan	5. Syarat Jabatan	a. Pendidikan
6. Satuan	a. Pendidikan	b. Pelatihan
7. Jumlah Volume Kerja	b. diklat	c. Pengalaman
8. Norma Waktu	c. Pengalaman	d. Keahlian
9. Peralatan	d. Keahlian	e. Keterampilan
10. Keterangan	e. Keterampilan	
Form 2 Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan	Form 2 DAFTAR PEGAWAI MENURUT JABATAN	Form 2 DAFTAR PEGAWAI MENURUT JABATAN
1. Unit Organisasi	1. Nomor	1. Jabatan
2. Satuan Kerja	2. Nama Jabatan	a. Nomor
3. Nomor	3. Data Pegawai	b. Nama
4. Nama Jabatan	a. Nama	2. Pegawai
5. Golongan	b. Tahun Pengangkatan	a. Nama
6. Jumlah	c. Pensiun	b. Diangkat
7. Keterangan	d. Pendidikan	c. Pensiun
	e. Diklat	3. Kualifikasi
	f. Pengalaman Jabatan	a. Pendidikan
	g. Keahlian	b. Pelatihan
	h. Keterampilan	c. Pengalaman

Pemetaan Evaluasi Jabatan

Anjab	ABK	Evjab
1. Identitas Jabatan	Form 1 Daftar Jabatan	Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program
	1. Nomor	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi
a. Nama jabatan	2. Nama Jabatan	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial
	3. Ikhtisar Tugas	Faktor 4 : Hubungan Personal
	4. Syarat Jabatan	a. Sifat Hubungan
b. Unit kerja	a. Pendidikan	b. Tujuan Hubungan
2. Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi	b. Pelatihan	Faktor 5 : Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan
	c. Pengalaman	Faktor 6 : Kondisi Lain
3. Ikhtisar jabatan (fungsi tujuan pokok jabatan)	d. Keahlian	Total Nilai
	e. Keterampilan	Kelas Jabatan
4. Rincian tugas	Form 2 DAFTAR PEGAWAI MENURUT JABATAN	
a. Tugas pokok	1. Jabatan	
1) Uraian	a. Nomor	
2) Kewenangan	b. Nama	

GRAND DESIGN APLIKASI E - APARATUR

PERENCANAAN JABATAN/DESAIN ORGANISASI

PENILAIAN
KINERJA/JABATAN

Analisis Jabatan

1. Perka BKN No. 12 Tahun 2011
Permenpanrb No.33 Tahun 2011
Permendagri No. 35 Tahun 2012

Contoh Aplikasi :

- a. **Renpegfor** untuk versi BKN
- b. **Formasi.menpan.go.id** untuk versi permenpan
- c. **Anjab probolinggo** untuk versi kemenpan
- d. **Anjababk.com** menyediakan untuk satu aturan

Analisis Beban Kerja

1. Kepmenpan No. 75 Tahun 2004
2. Perka BKN No. 19 Tahun 2011 contoh : aplikasi renpegfor
3. Permendagri No. 12 Tahun 2008
4. Permenpanrb No. 26 Tahun 2011

Contoh Aplikasi :

- a. **Renpegfor** untuk versi BKN
- b. **Anjababk.com** menyediakan untuk satu aturan
- c. **Abk probolinggo** untuk versi kemenpan

Evaluasi Jabatan

1. Perka BKN No. 21 Tahun 2011
2. Permenpan No. 34 Tahun 2011

Contoh Aplikasi

- a. **anjababk.com**

Harga Jabatan

Permenpanrb No. 63 Tahun 2011
Faktor – faktor untuk menentukan tunjangan kinerja :

1. Tingkat capaian pelaksanaan reformasi birokrasi
2. Nilai dan Kelas Jabatan
3. Indeks Harga Nilai Jabatan
4. Faktor Penyeimbang
5. Indeks Tunjangan Kinerja Daerah Provinsi

Penilaian Kinerja Individu

Contoh aplikasi yang sudah menerapkan penilaian kinerja tapi belum menerapkan analisis jabatan dan analisis beban kerja :

1. **E- Remunirasi Kinerja Kota Bandung**
2. **E- Kinerja Kota Banda Aceh**
3. **SKP Online Jawa Barat**

SUDAH DITERAPKAN TAHUN 2016 & 2017

DALAM TAHAP PENGEMBANGAN TAHUN 2018

CONTOH URAIAN TUGAS KECAMATAN & ORGANISASI PEMERINTAH DAERAH

Uraian Tugas Kecamatan

No	Unit	Norma waktu	beban kerja	Satuan	Jam beban kerja	waktu kerja efektif	pegawai yang dibutuhkan
2	e) menyusun Anggaran Kas	240	2	berkas	480	72000	0,007
	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan						
	a) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	180	1	kegiatan	180	6000	0,030
	b) Mendelegasikan tugas kepada bawahan	60	1	kegiatan	60	1500	0,040
	c) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan	60	1	kegiatan	60	1500	0,040
	d) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	60	1	kegiatan	60	1500	0,040
	e) Menentukan target waktu penyelesaian	60	1	kegiatan	60	1500	0,040
3	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan						
	a) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	60	1	kegiatan	60	6000	0,040
	b) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik	60	1	kegiatan	60	6000	0,010
	c) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	60	1	kegiatan	60	6000	0,010
	d) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	30	1	kegiatan	30	300	0,100
4	Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan						
	a) Menyiapkan bahan pembuatan telaahan staf	60	1	berkas	60	6000	0,010
	b) Membuat telaahan staf	120	1	berkas	120	6000	0,020
5	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya						
	a) menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	120	2	berkas	240	6000	0,040
	b) melakukan koordinasi dengan instansi terkait	120	2	kegiatan	240	6000	0,040
	c) melakukan konsultasi dengan instansi terkait	180	6	kegiatan	1080	72000	0,015
6	Menyusun bahan kebijakan lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan						
	a) menyiapkan bahan data dan informasi	60	1	berkas	60	6000	0,010
	a) mengkaji dan merumuskan bahan data dan informasi	60	1	berkas	60	6000	0,010
	c) menyusun bahan kebijakan	120	1	berkas	120	6000	0,020

Uraian Tugas Organisasi Pemerintah Daerah (OPD)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Kode Jabatan	Nama jabatan	Uraian Tugas	Langkah Kerja	Norma waktu	beban kerja	satuan	Jam beban kerja	waktu kerja efektif	pegawai yang dibutuhkan
		5. Mengarahkan tugas dan mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dan sasaran	5.6. Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan	120	2	berkas	240	6000	0,040
		6. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup XXXXXX	6.1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup XXXXXX	120	2	kegiatan	240	6000	0,040
		7. Membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan	7.1. Menyiapkan bahan pembuatan telaahan staf	60	1	berkas	60	6000	0,010
		7. Membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan	7.2. Membuat telaahan staf	120	1	berkas	120	6000	0,020
		8. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya	8.1. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	120	4	berkas	480	6000	0,080
		8. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya	8.2. melakukan koordinasi dengan instansi terkait	120	4	kegiatan	480	6000	0,080
		8. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya	8.3. melakukan konsultasi dengan instansi terkait	180	12	kegiatan	2160	72000	0,030
		9.	9.1.						
			9.2.						
		10.	10.1.						
			10.2.						
		11.	11.1.						
			11.2.						

PETUNJUK PENGISIAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis Jabatan

ANALISIS JABATAN

> KONDISI LINGKUNGAN KERJA

(DALAM RUANGAN NORMAL)

No	Aspek	Keterangan
1.	Dalam Ruangan (%)	100
2.	Luar Ruangan (%)	-
3.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
4.	Suhu	Suhu kamar normal
5.	Udara	Sirkulasi baik
6.		
7.	Keadaan ruangan	Luas / terbuka / tertutup
8.	Wilayah	Perkotaan
9.	Lantai	Lantai 1
10.	Letak	Rata
11.	Penerangan	Cukup
12.	Suara	Tidak berisik
13.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas / bersih
14.	Getaran	Tidak ada

> SYARAT JABATAN

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

No	Aspek	Keterangan
1.	Pangkat, Gol/ruang	
2.	Jenjang minimal	DIV / S1
3.	Jurusan	(jurusan yang terkait dengan bidang pekerjaan) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4.	Keahlian	
5.	Pelatihan Fungsional	Pim II
6.	Pelatihan Teknis	
7.	Pengalaman Kerja	5 (lima) tahun dalam bidang (yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki) secara kumulatif.

Analisis Beban Kerja

Analisis Beban Kerja

- Per Hari** = waktu kerja formal untuk menyelesaikan beban kerja dengan pekerjaan yang bersifat harian
(Catatan: beban kerja dihitung perhari = 300menit)
- Per Minggu** = waktu kerja formal untuk menyelesaikan beban kerja dengan pekerjaan yang bersifat mingguan
(Catatan: beban kerja dihitung perminggu = 1500 menit)
- Per Bulan** = waktu kerja formal untuk menyelesaikan beban kerja dengan pekerjaan yang bersifat bulanan
(Catatan: beban kerja dihitung perbulan = 6000 menit)
- Per Tahun** = waktu kerja formal untuk menyelesaikan beban kerja dengan pekerjaan yang bersifat tahunan
(Catatan: beban kerja dihitung pertahun = 72000 menit)

KODE JABATAN YANG TERINTEGRASI DENGAN URUSAN UU 23 PP 18 PERMENPANRB NO 25

kd	MODEL JABATAN	Tipe	Kode	Urusan	Sub Urusan/Pemisahan Urusan
01	Sekretariat Daerah	A/B/C	001	Sekretariat Daerah	001 Sekretariat Daerah
02	Sekretariat Dewan	A/B/C	002	Sekretariat Dewan	001 Sekretariat Dewan
03	Inspektorat	A/B/C	003	Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	001 Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
04	Dinas	A/B/C	004	pendidikan;	001 pendidikan;
04	Dinas	A/B/C	005	kesehatan;	001 kesehatan;
					002 RSUD
					003 RSGM
					004 RSIA
04	Dinas	A/B/C	006	pekerjaan umum dan penataan ruang;	001 Pekerjaan Umum
					002 Penataan Ruang
04	Dinas	A/B/C	007	perumahan rakyat dan kawasan permukiman;	001 perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
04	Dinas	A/B/C	008	ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat	001 ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat
04	Dinas	A/B/C	009	sosial	001 Sosial
					002 Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan
					003
04	Dinas	A/B/C	010	tenaga kerja;	001 tenaga kerja;
04	Dinas	A/B/C	011	pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;	001 pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
04	Dinas	A/B/C	012	pangan;	001 pangan;
04	Dinas	A/B/C	013	pertanahan;	001 pertanahan;

idmodjab	kodejab	nmjab	initial_jab
	101	Kepala Dinas	Kepala
	101.01.	Sekretaris Dinas	Sekretariat
	101.01.01.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian
	101.01.01.001.	Pelaksana	Pelaksana
	101.02.	Kepala Bidang	Bidang
	101.02.01.	Kepala Seksi	Seksi
	101.02.01.001.	Pelaksana	Pelaksana
	201	Kepala Badan	Kepala
	201.01.	Sekretaris	Sekretariat
	201.01.01.	Sub Bagian	Sub Bagian
	201.01.01.001.	Pelaksana	Pelaksana
	201.02.	Kepala Bidang	Bidang
	201.02.01.	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang
	201.02.01.001.	Pelaksana	Pelaksana
	301.	Sekretaris Daerah	Kepala
	301.01.	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Asisten
	301.01.01.	Kepala Bagian	Bagian
	301.01.01.01.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian
	301.01.01.01.001.	Pelaksana	Pelaksana
	301.02.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Asisten
	301.03.	Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian	Asisten
	301.04.	Staf Ahli Walikota	Asisten
	401.	Sekretariat DPRD	Kepala

CONTOH GRANDFORM

Analisis Jabatan



PEMERINTAH KOTA BANDUNG INFORMASI JABATAN

Jabatan Struktural

- Nama Jabatan**
Kepala Dinas Perhubungan
- Kode Jabatan**
04.018.001.A.01.
- Unit Kerja**
o 04.018.001.A. Dinas Perhubungan

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kepala daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perhubungan dengan cara mendelegasikan tugas kepada bawahan, menetapkan sasaran dan kebijakan teknis, mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang perencanaan dan pembinaan transportasi, bidang manajemen transportasi dan parkir, bidang pengendalian dan ketertiban transportasi, dan bidang sarana dan prasarana transportasi sesuai dengan kebijakan daerah.

5. Uraian Tugas

Uraian Tugas	Uraian Jabatan	Hasil kerja	Hasil kerja		Prestasi kerja	
			Jumlah	Waktu	Jumlah	Waktu
1. Menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	a) Mengkaji Visi dan Misi	berkas	1	300	1	300
1. Menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	b) Menjabarkan rencana strategis organisasi	berkas	2	300	2	600
1. Menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	c) Memetakan peluang dan hambatan	kegiatan	2	300	2	600

Analisis Beban Kerja



PEMERINTAH KOTA BANDUNG ANALISIS BEBAN KERJA

Unit Kerja : 04.018.001.A. Dinas Perhubungan

Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

No	Uraian Tugas	Peralatan	Sarana Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata (menit)	Norma Waktu	Waktu Kerja Efektif (menit)	Beban Kerja	Jumlah Volume Kerja	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan (Jam)	Pegawai Yang Dibutuhkan	Perhirungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	±	EJ	PJ	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	1. Menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Komputer dan perangkatnya . Koneksi Internet, Ruang , ATK	berkas	300	300	72000	1	1	300	238	0.00	0.18	1	0.82	0.18	E : Kurang	
2.	1. Menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Komputer dan perangkatnya . Koneksi Internet, Ruang , ATK, Sound	berkas	300	300	72000	2	2	600		0.01						

KURIKULUM E-APARATUR

Materi Bimbingan Teknis

<u>Pelatihan</u>	<u>Materi</u>	<u>Paket 1</u>	<u>Min Peserta</u>	<u>Max Peserta</u>
Admin	<ul style="list-style-type: none"> <u>Kesisteman Aparatur</u> e- <u>Bisnis Proses Aparatur</u> e- 	1. <u>Pengenalan aplikasi</u> 2. <u>pemetaan konten</u> 3. <u>memakai simulasi data</u> 4. <u>Pengenalan Database</u> 5. <u>Admin dapat menyajikan datamaster</u>	5	10
Operator	<ul style="list-style-type: none"> <u>Kesisteman Aparatur</u> e- 	1. <u>Pengenalan aplikasi</u> 2. <u>pemetaan konten</u> 3. <u>memakai simulasi data</u>	50	100

Keterangan

T : Teori

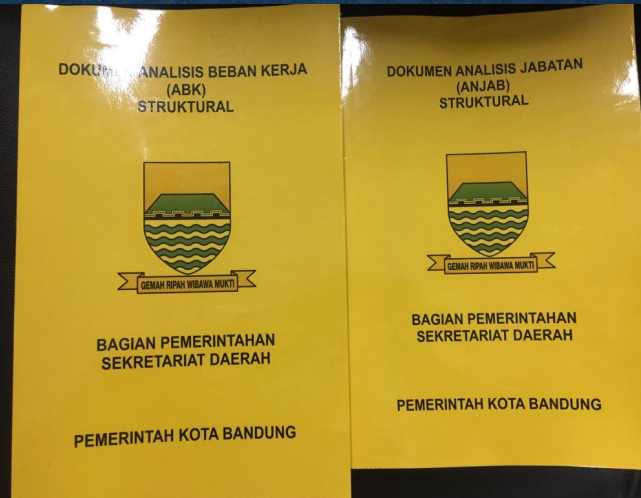
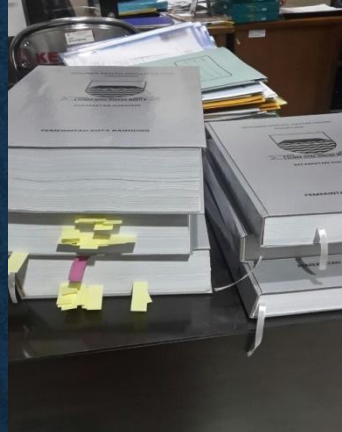
P : Penugasan

PL : Praktek Langsung

1 Sesi : 90 Menit

<u>No</u>	<u>Materi</u>	<u>Waktu</u>			<u>Jumlah</u>
		<u>T</u>	<u>P</u>	<u>PL</u>	
I	Materi Dasar				0
1	Manajemen Sumberdaya Manusia	12	1	0	13
2	Teori Organisasi dan Manajemen	12	1	0	13
II	Materi Inti				0
1	Konsep Analisis Jabatan	2	0	0	2
a	Analisis Jabatan versi BKN No 12 Tahun 2011	10	0	2	12
b	Analisis Jabatan versi Permenpanrb No 33 Tahun 2011	10	0	2	12
c	Analisis Jabatan versi Permendagri No 35 Tahun 2012	10	0	2	12
2	Konsep Analisis Beban Kerja	2	0	0	2
a	Analisis Beban Kerja versi Kepmenpan No 75 Tahun 2004	5	0	1	6
b	Analisis Beban Kerja versi Permendagri No 12 Tahun 2008	10	0	2	12
c	Analisis Beban Kerja versi Permenpanrb No 26 Tahun 2011	5	0	1	6
d	Analisis Beban Kerja versi Perka BKN No 19 Tahun 2011	10	0	2	12
3	Penyusunan Laporan Analisis Jabatan	2	0	0	2
a	Format Mendagri	0	0	4	4
b	Format BKN	0	0	4	4
c	Format Menpan	0	0	4	4
4	Penyusunan Laporan Analisis Beban Kerja	2	0	0	2
a	Format Mendagri	0	0	4	4
b	Format BKN	0	0	4	4
c	Format Menpan	0	0	4	4
5	Ekspose Aplikasi e-Aparatur	0	0	2	2
6	Simulasi menggunakan data sample	0	0	10	10
III	Materi Penunjang				2
1	UU No 5 thn 2014	2	0	0	2
2	UU No 23 thn 2014	2	0	0	2
3	PP 18 thn 2016	2	0	0	2
4	Permenpanrb no 25 thn 2016	2	0	0	2
5	PP Manaiemen PNS No 11 thn 2017	2	0	0	2

IMPLEMENTASI DI KOTA BANDUNG TAHUN 2017



PERSIAPAN YANG HARUS DILAKUKAN OLEH PEMERINTAH DAERAH

SUPRASTRUKTUR :

berkaitan dengan peraturan2 yang mengatur instansi tersebut
ex perda tentang fungsional pelaksana, pengangkatan eselon
III

INFRASTRUKTUR :

1. Server
2. Jaringan
3. PC (Personal Computer)

APLIKASI INI GRATIS KARENA PENGABDIAN KEMASYARAKAT DARI UNPAD*

Nomor registrasi HAKI

Hak Cipta dari system informasi analisis jabatan dan analisis beban kerja bernama elektronik aparatur (e-aparatur) telah terdaftar di Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementrian Hukum dan Hak Asasi manusia dengan atas nama PIHAK PERTAMA dengan nomor pendaftaran cipta EC00201703852

*)Syarat dan Ketentuan Berlaku

dibutuhkan oleh PIHAK KESATU

PASAL 6 PENGAKHIRAN

Pengakhiran Perjanjian Kerja Sama ini dapat dilakukan, karena waktu Perjanjian telah selesai sebagaimana dimaksud Pasal 4, atau adanya pengakhiran oleh salah satu pihak dengan memberitahukan secara tertulis sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelumnya, dan telah mendapatkan persetujuan pihak lainnya.

PASAL 7 HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- (1) Hak kekayaan intelektual berupa hak merek dan Hak Cipta dari sistem informasi analisis jabatan dan analisis beban kerja bernama elektronik aparatur (e-aparatur) merupakan milik PIHAK PERTAMA
- (2) Hak Cipta dari system informasi analisis jabatan dan analisis beban kerja bernama elektronik aparatur (e-aparatur) telah terdaftar di Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan atas nama PIHAK PERTAMA dengan nomor pendaftaran cipta EC00201703852
- (3) Penggunaan atas kekayaan intelektual seperti yang dimaksud pada ayat (1) harus diketahui dan diizinkan berupa lisensi penggunaan oleh PIHAK PERTAMA

PASAL 8 KEADAAN KAHAR/ FORCE MAJEURE

- (1) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tidak bertanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi Perjanjian ini, baik langsung maupun tidak langsung dikarenakan oleh keadaan *Force Majeure*, yakni keadaan di luar kendali dan kemampuannya, termasuk namun tidak terbatas pada keadaan sebagai berikut:
 - a. Gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, wabah penyakit, dan bencana alam lainnya;
 - b. Pemogokan umum, huru-hara, sabotase, perang dan pemberontakan;
 - c. Kegagalan jaringan komunikasi, kegagalan sumber daya listrik, dan kegagalan / tidak berfungsinya *software/* program komputer;
 - d. Adanya Peraturan Pemerintah atau Peraturan Perundang-undangan yang menyebabkan tidak dapat

SEKIAN

&

TERIMA KASIH