



PERHITUNGAN BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL

**SUBBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN
BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. BATANG**

DASAR HUKUM

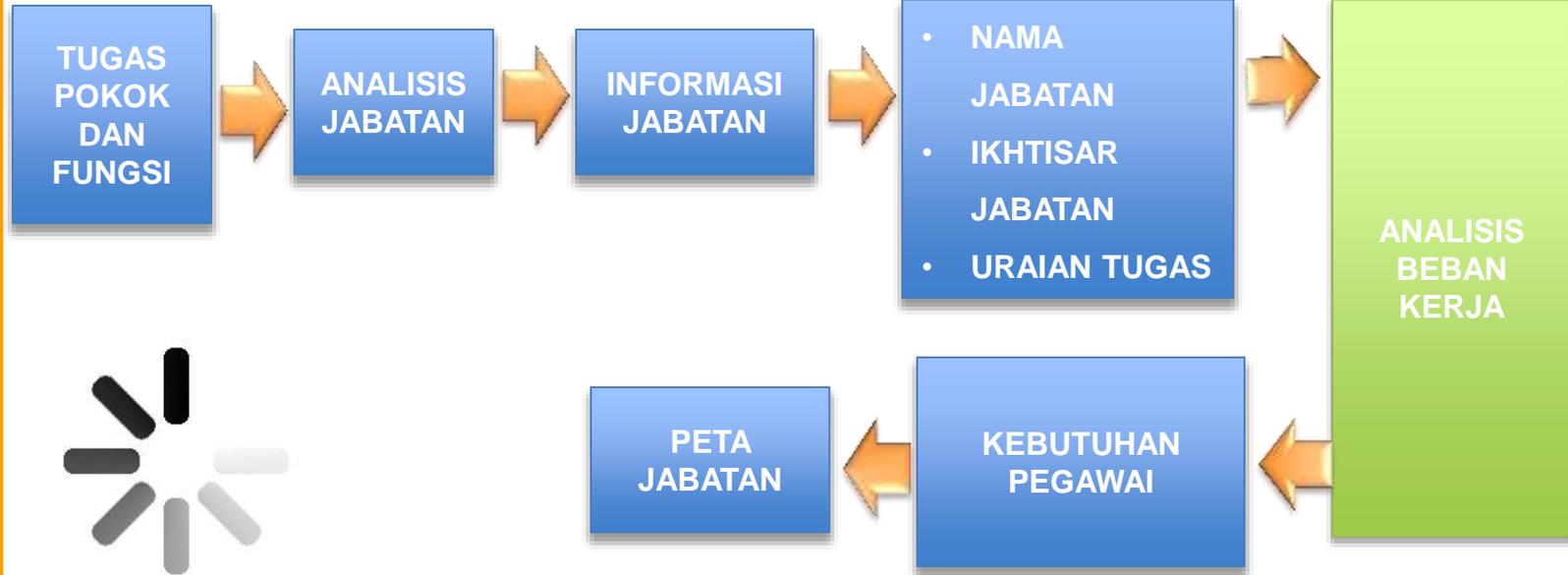
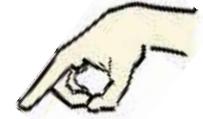
1. Undang-Undang no. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, psl 56 ayat (1) “ *Setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja* “.
2. **KEPMENPAN NO. KEP/75/M.PAN/2004 :**
Beban kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satuan waktu tertentu.
3. **PERKA BKN NO. 19 TAHUN 2011**
Beban kerja ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi unit organisasi yang diuraikan menjadi rincian tugas yang diselesaikan pada jangka waktu tertentu.



TUJUAN & MANFAAT

- 1. Memperoleh hasil perhitungan beban kerja (kebutuhan) per jabatan (jenjang);**
- 2. Menata SDM aparatur (redistribusi pegawai);**
- 3. Menghasilkan peta jabatan yang valid;**
- 4. Menyusun dan menyempurnakan SOP;**

MEKANISME PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI



JABATAN ASN

JABATAN ADMINISTRASI	JABATAN FUNGSIONAL	JABATAN PIMPINAN TINGGI
<ul style="list-style-type: none">• Jabatan Administrator memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi• Jabatan Pengawas mengendalikan pelaksanaan kegiatan• Jabatan Pelaksana melaksanakan kegiatan pelayanan dan administrasi pemerintahan dan pembangunan	<ul style="list-style-type: none">• Jabatan fungsional keahlian, terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">a. ahli utama;b. ahli madya;c. ahli muda; dand. ahli pertama.• Jabatan fungsional keterampilan, terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">a. penyelia;b. mahir;c. terampil; dand. pemula.	<ul style="list-style-type: none">• JPT utama;• JPT madya; dan• JPT pratama. <p>Berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN melalui:</p> <ul style="list-style-type: none">• kepeloporan• pengembangan kerja sama; dan• keteladanan.

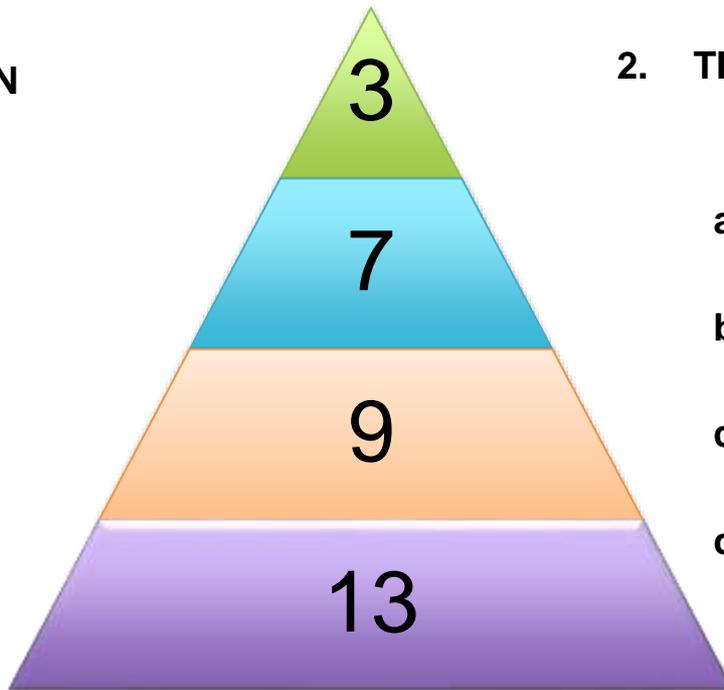
1. Jabatan ASN diisi dari Pegawai ASN.
2. Jabatan ASN tertentu dapat diisi dari prajurit TNI dan anggota Polri



FORMASI JABATAN FUNGSIONAL

1. TINGKAT KEAHLIAN

- a. Ahli Utama
- b. Ahli Madya
- c. Ahli Muda
- d. Ahli Pertama



2. TINGKAT KETERAMPILAN

- a. Penyelia
- b. Mahir
- c. Terampil
- d. Pemula

METODE ABK

KUESIONER

- ✓ Daftar pertanyaan terbuka tentang uraian/rincian tugas
- ✓ Tugas tambahan sesuai renja/renstra

WAWANCARA

- ✓ Panduan wawancara terbuka tentang uraian / rincian tugas dan tugas tambahan
- ✓ Sampel / seluruh pegawai

METODE PENGAMATAN LANGSUNG

- ✓ Lembar observasi (*check list*)
- ✓ Lokasi tempat kerja.

PENDEKATAN ABK

HASIL KERJA

1

Pendekatan ini untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik/kebendaan atau non fisik yang dapat dikuantifikasi.

Informasi yang diperlukan :

- ❖ Wujud hasil kerja dan satuannya
- ❖ Jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai
- ❖ Standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja

Contoh :

Jabatan	: Pengentri Data	Beban Kerja	: 200 Data
Hasil Kerja	: Data	Standar Kemampuan Rata ²	: 30 Data/Hari

$$\begin{aligned}\text{Kebutuhan Pegawai} &= \frac{\text{Beban Kerja}}{\text{SKR}} \times 1 \text{ orang} = \frac{200 \text{ Data}}{30 \text{ Data}} \times 1 \text{ orang} \\ &= 6,67 \text{ orang} = 7 \text{ orang (dibulatkan)}\end{aligned}$$

PENDEKATAN ABK

OBJEK KERJA

2

Pendekatan ini untuk jabatan yang beban kerjanya tergantung dari jumlah objek yang harus dilayani.

Informasi yang diperlukan :

- ❖ Wujud objek kerja dan satuannya
- ❖ Jumlah beban kerja yang tercermin dari objek kerja yang harus dilayani
- ❖ Standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja

Contoh :

Jabatan	:	Dokter	Jumlah Objek Kerja	:	80 Pasien
Objek Kerja	:	Pasien	Standar Kemampuan Rata ²	:	25 Pasien/Hari

$$\begin{aligned}\text{Kebutuhan Pegawai} &= \frac{\text{Objek Kerja}}{\text{SKR}} \times 1 \text{ orang} = \frac{80 \text{ Pasien}}{25 \text{ Pasien}} \times 1 \text{ orang} \\ &= 3,2 \text{ orang} = 3 \text{ orang (dibulatkan)}\end{aligned}$$

PENDEKATAN ABK

PERALATAN KERJA

3

Pendekatan ini untuk jabatan yang beban kerjanya tergantung pada peralatan kerjanya. Informasi yang diperlukan :

- ❖ Jumlah dan satuan alat kerja
- ❖ Jabatan yang diperlukan dalam pengoperasian alat kerja
- ❖ Rasio jumlah pegawai per alat kerja

Contoh :

Satuan & jumlah alat kerja : 20 Bis
Jabatan yg diperlukan & rasio : 1 Sopir dan 1 Kernet untuk 1 Bis
1 Montir untuk 5 Bis

$$\begin{aligned} \text{K. Peg} &= \frac{20 \text{ Bis}}{1 \text{ Bis}} \times 1 \text{ Sopir} + \frac{20 \text{ Bis}}{1 \text{ Bis}} \times 1 \text{ Kernet} + \frac{20 \text{ Bis}}{5 \text{ Bis}} \times 1 \text{ Montir} \\ &= 20 \text{ Sopir} + 20 \text{ Kernet} + 4 \text{ Montir} = 44 \end{aligned}$$

PENDEKATAN ABK

TUGAS PER TUGAS

4

Pendekatan ini dipergunakan untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam yang artinya hasil kerja dalam jabatan tersebut banyak jenisnya.

Informasi yang dibutuhkan :

- Uraian tugas
- Satuan hasil
- Waktu penyelesaian rata-rata setiap uraian tugas
- Volume/beban kerja dari setiap uraian tugas
- Waktu kerja efektif

PENDEKATAN ABK

TUGAS PER TUGAS

4

Pendekatan ini dipergunakan untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam yang artinya hasil kerja dalam jabatan tersebut banyak jenisnya.

Informasi yang dibutuhkan :

- Uraian tugas
- Satuan hasil
- Waktu penyelesaian rata-rata setiap uraian tugas
- Volume/beban kerja dari setiap uraian tugas
- Waktu kerja efektif

SIMULASI PERHITUNGAN BEBAN KERJA

PRAKTEK.

PRINSIP PENYUSUNAN FORMASI

Dalam penyusunan formasi harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Formasi pada satuan organisasi disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dengan jumlah jabatan fungsional kesehatan yang dibutuhkan.
2. Formasi harus disusun berdasarkan peta jabatan di masing-masing organisasi.
3. Komposisi jumlah pejabat fungsional tidak berubah selama beban kerja organisasi tidak berubah.
4. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan fungsional kesehatan, baik karena adanya mutasi, promosi atau kenaikan jenjang jabatan sesuai dengan formasi yang tersedia.

Standar kemampuan rata-rata pegawai adalah standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan seorang pegawai atau sekelompok pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil.

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

Kt

Keterangan:

Wpk : Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

Satuan Wpk adalah **JAM**

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun, diambil dari Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk masing-masing jabatan fungsional kesehatan dan Angka Kreditnya.

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif.

KONSTANTA PENENTUAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

Gol/Ruang	Standar Angka Kredit	Konstanta		Jenjang
		Formula	Hasil	
IV/e	1050	200: (4 x 1250)	0,04	Utama
IV/d	850			
IV/c	700	150: (4 x 1250)	0,03	Madya
IV/b	550			
IV/a	400			
III/d	300	100: (4 x 1250)	0,02	Muda
III/c	200			
III/b	150	50 : (4 x 1250)	0,01	Pertama
III/a	100			
II/d	80	20 : (4 x 1250)	0,004	Keterampilan
II/c	60			
II/b	40			

LITERASI

Perhitungan Besaran Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan

Jabatan Fungsional Jenjang

Uraian kegiatan	Unsur	Sub unsur	Butir kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu penyelesaian kegiatan (Wpk) Wpk= Akb/Kt
	1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

Kolom 1, 2, 3, 4, 5 : Diisi berdasarkan Permenpan masing-masing jabatan fungsional dan Angka Kreditnya.

Kolom 6 : Diisi berdasarkan tabel 1 dengan memilih nilai konstanta berdasarkan jenjang jabatan yang akan dihitung formasi nya.

Kolom 7 (Wpk) : Diperoleh berdasarkan pembagian besaran Angka kredit dan nilai konstanta ($Wpk = Akb / Kt$)

SIMULASI PERHITUNGAN BEBAN KERJA

PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DI UNIT LAYANAN PENGADAAN

Nama Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Instansi : _____

Jumlah Unit Kerja/OPD yang dilayani : _____

No	UNSUR	SUB UNSUR	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7	8 = 4 x 7
1	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	1. Kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang	25	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Barang	Laporan	30,50	762,50
		2. Kegiatan Perencanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	20	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	Laporan	36,50	730,00
		3. Kegiatan Perencanaan Pengadaan Jasa Lainnya	15	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Jasa Lainnya	Laporan	30,50	457,50
		4. Kegiatan Perencanaan Pengadaan Jasa Konsultansi	25	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Jasa Konsultansi	Laporan	30,50	762,50
TOTAL WAKTU PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA							2.712,50
2	PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	1. Kegiatan Pemilihan Penyedia Barang	25	Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Barang di atas Rp 200 Juta (selain e-purchasing)	Laporan	27,00	675,00
		2. Kegiatan Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi	20	Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di atas Rp 200 Juta (selain e-purchasing)	Laporan	39,00	780,00
		3. Kegiatan Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya	15	Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Jasa Lainnya di atas Rp 200 Juta (selain e-purchasing)	Laporan	27,00	405,00
		4. Kegiatan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi	25	Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Jasa Konsultansi di atas Rp 50 Juta (selain e-purchasing)	Laporan	39,00	975,00
TOTAL WAKTU PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA							2.835,00
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN KESELURUHAN (1 + 2)							5.547,50
JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN							1.250,00
JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL DI ULP							4,44
JUMLAH KEBUTUHAN JF PPBJ PERTAMA							2,00
JUMLAH KEBUTUHAN JF PPBJ MUDA							1,55
JUMLAH KEBUTUHAN JF PPBJ MADYA							0,89

SIMULASI PENGALIHAN BEBAN KERJA PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DI UNIT KERJA/OPD

Nama Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Instansi : _____

Nama Unit Kerja/OPD : _____

No	UNSUR	SUB UNSUR	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7	8 = 4 x 7
1	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	1. Kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang	50	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Barang	Laporan	30,50	1.525,00
		2. Kegiatan Perencanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	15	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Pek Konstruksi	Laporan	36,50	547,50
		3. Kegiatan Perencanaan Pengadaan Jasa Lainnya	20	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Jasa Lainnya	Laporan	30,50	610,00
		4. Kegiatan Perencanaan Pengadaan Jasa Konsultansi	20	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Jasa Konsultansi	Laporan	30,50	610,00
TOTAL WAKTU PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA							3.292,50
2	PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	1. Kegiatan Pemilihan Penyedia Barang	50	Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Barang di bawah Rp 200 Juta (selain e-purchasing)	Laporan	27,00	1.350,00
		2. Kegiatan Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi	15	Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di bawah Rp 200 Juta (selain e-purchasing)	Laporan	39,00	585,00
		3. Kegiatan Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya	20	Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Jasa Lainnya di bawah Rp 200 Juta (selain e-purchasing)	Laporan	27,00	540,00
		4. Kegiatan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi	20	Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Jasa Konsultansi di bawah Rp 50 Juta (selain e-purchasing)	Laporan	39,00	780,00
		5. Kegiatan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui E-purchasing	25	Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket PBJ melalui E-purchasing	Laporan	21,25	531,25
TOTAL WAKTU PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA							3.786,25
3	MANAJEMEN KONTRAK	Kegiatan Manajemen Kontrak	100	Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	46,75	4.675,00
TOTAL WAKTU MANAJEMEN KONTRAK							4.675,00
4	MANAJEMEN INFORMASI ASET	Kegiatan Manajemen Informasi Aset	45	Dokumen Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa (Barang belanja modal dan aset tak berwujud misal software, aplikasi, hak paten/cipta/merk)	Laporan	6,75	303,75
TOTAL WAKTU MANAJEMEN INFORMASI ASET							303,75
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN KESELURUHAN (1 + 2 + 3 + 4)							12.057,50
JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN							1.250,00
JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL DI UNIT KERJA/SKPD							9,65
JUMLAH KEBUTUHAN JF PPBJ PERTAMA							4,34
JUMLAH KEBUTUHAN JF PPBJ MUDA							3,38
JUMLAH KEBUTUHAN JF PPPM MUDA							1,93

- 1. Cari literatur penghitungan ABK/Formasi ke organisasi profesi atau ke instansi lain, *copas* dan modifikasi;**
- 2. Hitung secara telaten bersama teman yang bisa diajak meng-ABK;**
- 3. Cukup 1 bulan selesai untuk menghitung kebutuhan instansi dan 1 bulan untuk unit kerja;**
- 4. Koordinasi dan komunikasi dengan kami;**

FOLLOW UP



TERIMA KASIH

**SUBBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN
BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. BATANG**

<http://setda.batangkab.go.id>