

MEMBUAT TABEL PERHITUNGAN ABK JABATAN FUNGSIONAL



<TIM ANJAB – ABK KABUPATEN BATANG>

LANGKAH-LANGKAH <I>



- Siapkan bahan-bahan, terdiri dari :
 - File excel form ABK
 - File peraturan jabatan fungsional dan angka kreditnya

PERHITUNGAN FORMIR JABATAN FUNGSIONAL JENJANG PELAKSANA									
Pemerintah Kabupaten Batang									
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA *)	ANGKA KREDIT	KHES AWTA (K)	WAKTU PENGELAKSANA KEGIATAN (WpK) JAM	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN (VpK) %	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WpK x V) %	PENENTUAN JUMLAH FORMIR Σ WpK %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. MANAJEMEN PNB	a. Formasi	b. Penguasaan	1. Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS :						
			a. Analisis Kebutuhan Keterampilan :						
			Menyusun konsep-konsep analisis pengumuman penerimaan pegawai :	0,010	0,004	2,500	1	2,500	2,500
			2. Pelaksanaan Seleksi Administrasi :						
			a. Menentukan dan mengorganisir berkas seleksi :	0,005	0,004	1,250	2400	3000,000	3000,000
			3. Pelaksanaan Ujian :						
			a. Menyusun daftar peserta ujian sarung CPNS :	0,005	0,004	0,250	40	20,000	20,000
			b. Pengumuman pelaksanaan ujian sarung CPNS :						
			a. Menentukan ujian sarung CPNS oleh analisis pengumuman pelaksanaan :	0,005	0,004	2,000	12	24,000	24,000
			b. Menyusun daftar ranking kelulusan dalam bentuk ranking sesuai dengan kualifikasi formasi :	0,005	0,004	0,250	5	31,250	31,250
			4. Persiapan dan Pelaksanaan Pengumuman CPNS :						
			a. Mendata peserta yang lulus ujian yang memenuhi syarat secara administratif untuk pengumuman pengangkatan CPNS :	0,005	0,004	1,250	40	20,000	20,000
			b. Menentukan dan menentukan kelengkapan secara peserta yang :	0,005	0,004	0,250	20	30,000	30,000



file bisa diunduh di website <https://setda.batangkab.go.id> menu Jabatan Fungsional



LANGKAH-LANGKAH <2>

- Buat daftar unsur, sub unsur, butir kegiatan, dan angka kredit, dari peraturan jabfung dan angka kreditnya, terdiri dari :
 - Unsur selain pendidikan, pengembangan profesi dan penunjang (hanya pekerjaan utama-nya saja);
 - Diketik ulang dengan rapi dan benar

II	Kajian dan Analisis Kebijakan	A	Riset dan Analisis Kebijakan	1	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo Kebijakan	3	Semua jenjang
						Telaahan Staf	5	
						Ringkasan Kebijakan	10	
						Policy Paper	15	
				2	Merumuskan issue-oue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo Kebijakan	3	Semua jenjang
						Telaahan Staf	5	
						Ringkasan Kebijakan	10	
						Policy Paper	15	
				3	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf	5	Se
						Laporan hasil pemantauan	8	
						Laporan hasil Evaluasi	8	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA) *)	ANGKA KREDIT
1	2	3	4	5
A.	MANAJEMEN PNS	a. Formasi	1. Melakukan analisis persediaan pegawai per satuan unit kerja. Dengan : a). Menyusun daftar susunan jabatan	0,050
			b). Menyusun daftar susunan pegawai menurut jabatan	0,050
			c). Membuat perhitungan perubahan komposisi pegawai yang akan pensiun dan rencana promosi serta mutasi	0,050
			d). Membuat perhitungan pegawai untuk waktu 3 sampai dengan 5 tahun	0,050
			3. Melakukan peninjauan kembali atas informasi jabatan, apabila informasi jabatan telah tersedia	0,100
			4. Melakukan pengumpulan data, dengan : M). Mengumpulkan data jabatan fungsional umum per satuan unit kerja dengan metode analisis berdasarkan berdasarkan indeks	0,050

Kolom Konstanta dan Waktu penyelesaian kegiatan (Wpk) sudah dibuatkan rumus.

LANGKAH-LANGKAH <3>




- Diskusikan dengan rekan dan konsultasikan dengan atasan guna menentukan berapa volume/jumlah pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tiap butir kegiatannya

BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA *)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (Kt) (0,015 x Kb)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN (**)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) Wpk x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI ΣWpv 1.250
4	5			8	9	10
1. Melakukan analisis persediaan pegawai per satuan unit kerja, dengan :						
a). Menyusun daftar susunan jabatan	0,050	0,010	5,000	28 Daftar	140,000	140,000
b). Menyusun daftar susunan pegawai menurut jabatan	0,050	0,010	5,000	1 Daftar	5,000	5,000
c). Membuat perkiraan perubahan komposisi pegawai yang akan pensiun dan rencana promosi serta mutasi	0,050	0,010	5,000	1 Daftar	5,000	5,000
d). Membuat perkiraan pegawai untuk waktu 2 sampai dengan 5 tahun	0,050	0,010	5,000	1 Daftar	5,000	5,000
3. Melakukan peninjauan kembali atas informasi jabatan, apabila informasi jabatan telah tersedia	0,100	0,010	10,000	100 Jabatan	1000,000	1000,000
4. Melaksanakan pengumpulan data, dengan :						
Mengumpulkan data jabatan fungsional umum per satuan unit kerja dengan metode analisis kecenderungan berdasarkan indeks	0,050	0,010	5,000	0 Unit Kerja/ SKPD	0,000	0,000
Mengumpulkan data jabatan fungsional umum per satuan unit kerja dengan menggunakan metode analisis				Unit		

Kolom Waktu penyelesaian volume (Wpv) kegiatan sudah dibuatkan rumus.

LANGKAH-LANGKAH <4>



JUMLAH	12970,625	12970,625
ΣW_{pv}	12970,625	10,3765
<hr/>	<hr/>	
1.250	1.250	
Pembulatan		Analisis 10 Kepegawaian Pelaksana

- Jumlah akhir, sudah menunjukkan berapa kebutuhan per jenjangnya dan pembulatannya

RUMUS MENENTUKAN WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN (WPK)



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.

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

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.

LITERASI

activate windows

TABEL NILAI KONSTANTA PER JENJANG

TINGKAT	JENJANG	KONSTANTA
KEAHLIAN	AHLI UTAMA	0,04
	AHLI MADYA	0,03
	AHLI MUDA	0,02
	AHLI PERTAMA	0,01
KETERAMPILAN	PENYELIA	0,02
	MAHIR	0,01
	TERAMPIL	0,004
	PEMULA	0,002

HASIL AKHIR



Jumlah senior lebih sedikit
daripada yuniornya