



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu dilaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian berdasarkan analisis beban kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIAMIS TENTANG PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis adalah seluruh satuan organisasi perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis.
2. Analisis beban kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
3. Volume kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
4. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
5. Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
6. Norma waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
7. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/ menjalankan tugas.

8. Standar prestasi kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman analisis beban kerja menjadi acuan bagi setiap unit organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis dalam melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Analisis beban kerja dilaksanakan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.
- (3) Analisis beban kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi perangkat daerah.

BAB III ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

Analisis beban kerja dilakukan terhadap aspek-aspek, yaitu :

- a. norma waktu (variabel tetap);
- b. volume kerja (variabel tidak tetap);
- c. jam kerja efektif.

Pasal 4

- (1) Norma waktu (variabel tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan tugas/kegiatan.
- (2) Norma waktu (variabel tetap) ditetapkan dalam standar norma waktu kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.
- (3) Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :
 - a. perubahan kebijakan;
 - b. perubahan peralatan;
 - c. perubahan kualitas SDM;
 - d. perubahan organisasi, sistem dan prosedur.

Pasal 5

- (1) Volume kerja (variabel tidak tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja.
- (2) Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Pasal 6

- (1) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam menentukan kriteria alat ukur hendaknya memenuhi aspek-aspek sebagai berikut :
 - a. valid, 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.

Pasal 7

- (1) Alat ukur yang digunakan dalam pelaksanaan analisis beban kerja adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa).
- (2) Sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai jam kerja telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah sebanyak 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja.
- (3) Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dihitung jam kerja efektif dan jumlah hari kerja yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja sebagai berikut :

- a. jam kerja efektif berdasarkan hari kerja :
 1. untuk 5 hari kerja :
 - a) jam kerja efektif per minggu = 5 hari x 330 menit = 1.650 menit;
 - b) jam kerja efektif per bulan = 20 hari x 330 menit = 6.600 menit;
 - c) jam kerja efektif per tahun = 12 bulan x 6.600 menit = 79.200 menit = 1.320 jam = 1.300 jam.
 2. untuk 6 hari kerja :
 - a) jam kerja efektif per minggu = 6 hari x 275 menit = 1.650 menit;
 - b) jam kerja efektif per bulan = 24 hari x 275 menit = 6.600 menit;
 - c) jam kerja efektif per tahun = 12 bulan x 6.600 menit = 79.200 menit = 1.320 jam = 1.300 jam.
- b. hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti :
 1. untuk 5 hari kerja jumlah hari per tahun sebanyak 235 hari;
 2. untuk 6 hari kerja jumlah hari per tahun sebanyak 287 hari.
- c. jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya dengan perhitungan rata-rata sekitar 25% dari jumlah jam kerja formal.
- d. perhitungan jam kerja efektif diatur sebagai berikut :
 1. jam kerja formal per minggu = 37 jam 30 menit.
 2. jam kerja efektif per minggu (dikurangi waktu luang 25%) = 75% x 37 jam 30 menit = 28 jam
 3. jam kerja efektif per hari :
 - a) untuk 5 hari kerja = 28 jam : 5 hari = 5 jam 36 menit/hari;
 - b) untuk 6 hari kerja = 28 jam : 6 hari = 4 jam 23 menit/hari.
 4. jam kerja efektif per tahun :
 - a) untuk 5 hari kerja = 235 hr x 5 jam 36 menit/hari = 1.324 jam = 1.300 jam;
 - b) untuk 6 hari kerja = 287 hr x 4 jam 23 menit/hari = 1.339 jam = 1.300 jam.

Pasal 8

- (1) Analisis beban kerja menggunakan metoda membandingkan beban kerja dengan jam kerja efektif per tahun.
- (2) Beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperoleh dari hasil perkalian antara volume kerja dengan norma waktu.

Pasal 9

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut :

- a. pengumpulan data;
- b. pengolahan data;
- c. penelaahan hasil olahan data;
- d. penetapan hasil analisis beban kerja.

Pasal 10

Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan dengan menggunakan :

- a. formulir Isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung;
- d. referensi.

Pasal 11

Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilakukan dengan menggunakan :

- a. rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan;
- b. perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi jabatan dan prestasi kerja jabatan;
- c. rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi unit dan prestasi kerja unit.

Pasal 12

- (1) Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif serta sesuai dengan kondisi senyatanya.
- (2) Untuk mengurangi deviasi yang dapat terjadi, maka hasil yang diperoleh perlu dievaluasi dengan unit yang beban kerjanya dianalisis dengan :

- a. mengecek apakah unit tersebut sering/rata-rata sepanjang tahun melakukan kerja lembur yang nyata (tidak fiktif).
- b. melakukan pengamatan secara acak atas kesibukan harian unit yang dianalisis.

Pasal 13

- (1) Hasil analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, selanjutnya ditetapkan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, Tim Analisis Beban Kerja satuan organisasi perangkat daerah menyampaikan hasilnya kepada kepala satuan organisasi perangkat daerah yang dianalisis.
 - b. apabila dinilai sudah memadai, hasil tersebut dibuatkan surat pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah untuk memperoleh keputusan penetapannya.
 - c. berdasarkan surat pengantar tersebut, Sekretaris Daerah menugaskan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja untuk melakukan penelaahan guna pemberian penetapan atas hasil pengukuran beban kerja.
 - d. dalam melakukan penelaahan, unit kerja yang membidangi analisis beban kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam satuan organisasi perangkat daerah yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait.
 - e. hasil penelaahan kemudian diajukan kepada Sekretaris Daerah dalam bentuk telaahan staf dan apabila sudah dianggap memadai, dibuatkan Keputusan Bupati tentang penetapannya yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - f. penetapan hasil pengukuran beban kerja kemudian disampaikan kembali kepada kepala satuan organisasi perangkat daerah yang dianalisis.
- (2) Penetapan hasil pengukuran beban kerja disampaikan kepada unit kerja yang ada di lingkungan organisasi yang dinilai dengan disertai petunjuk yang harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

Pasal 14

Contoh jenis dan formulir yang digunakan dalam pelaksanaan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 15

Analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis dilaksanakan oleh unit organisasi eselon III pada Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis beban kerja.

BAB V TIM ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, dibentuk Tim Analisis Beban Kerja.
- (2) Tim Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten dan Tim Analisis Beban Kerja Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Susunan Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari Ketua, Sekretaris, Tenaga analis, unsur Satuan Organisasi Perangkat Daerah terkait dan unsur unit organisasi eselon III pada Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis beban kerja sebagai anggota.
- (4) Susunan Tim Analisis Beban Kerja Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari Ketua, Sekretaris, Tenaga Analis dan/atau unsur Unit Organisasi Eselon III yang secara fungsional membidangi analisis beban kerja sebagai anggota.
- (5) Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Tim Analisis Beban Kerja Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

BAB VI
HASIL DAN MANFAAT ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 17

Analisis beban kerja menghasilkan informasi berupa :

- a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja.
- b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit.
- c. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat.
- d. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit.
- e. standar norma waktu kerja.

Pasal 18

Analisis beban kerja bermanfaat untuk :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi.
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit.
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja.
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan.
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural.
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi.
- g. program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan.
- h. program promosi pegawai.
- i. *reward and punishment* terhadap unit atau pejabat.
- j. bahan penyempurnaan program diklat.
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pelaksanaan analisis beban kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 4 Mei 2015

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 4 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005

CONTOH JENIS DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

I. Contoh Form A.

FORM A
 PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA
 (Setiap “Jabatan” dibuatkan Form A.)

1. NAMA JABATAN : Diisi dengan nama jabatan dari responden
2. UNIT ORGANISASI : Diisi dengan nama unit eselon III dan IV, Unit eselon III sebagai basis analisis beban kerja
3. SATUAN KERJA : Diisi dengan nama unit eselon II induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2)	Diisi dengan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan oleh pemegang jabatan, yang disebutkan pada angka 1;	Diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output, diusahakan yang bersifat universal;	Diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2)	Diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar dan normal (tidak super) guna menyelesaikan tugas secara rata-rata berdasarkan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang diuraikan pada kolom (2)	Diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2)	Diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (6) di sebelah kirinya.

Responden,

.....
 NIP.

II. Contoh Form B.

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. UNIT ORGANISASI : Diisi dengan nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai basis analisis beban kerja
 2. SATUAN KERJA : Diisi dengan nama unit eselon II, induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka

1

NO	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5
Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2)	Diisi dengan nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas	Diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2)	Diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan dalam kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2)	Diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (4) di sebelah kirinya.

Responden,

.....
NIP.

III. Contoh Form C.

Form C, digunakan untuk menghitung beban/bobot kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi.

FORM C
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
(Setiap "Unit Eselon III" dibuatkan formulir C)

1. UNIT ORGANISASI : Diisi dengan nama unit organisasi eselon III sesuai dengan yang tersebut pada Form A
2. SATUAN KERJA : Diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Form A

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN (VOLUME KERJA X NORMA WAKTU)
1	2	3
Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama-nama jabatan yang tercantum pada kolom (2)	Diisi dengan nama-nama jabatan yang ada dalam unit organisasi sebagaimana tersebut angka 1	Diisi dengan angka saja sebagai hasil perkalian antara Volume Kerja x Norma Waktu dari data Form A, berdasarkan hasil analisis para Analis
JUMLAH		Selanjutnya jumlah seluruh beban kerja (bagian bawah) yang merupakan beban kerja unit secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan/sigma beban kerja pada kolom 3

ANALIS,

.....
NIP.

IV. Contoh Form D.

Form D digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat, tingkat efektivitas dan efisiensi jabatan (EJ) dan tingkat prestasi kerja jabatan (PJ).

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)
(Setiap unit organisasi dalam suatu satuan kerja dibuatkan formulir D)

1. UNIT ORGANISASI : Diisi dengan nama unit organisasi eselon III sesuai dengan yang tersebut pada Form A
2. SATUAN KERJA : Diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Form A

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JML KEBUTUHAN PEG	JUMLAH PEG YANG ADA	+/-	EJ	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2)	Diisi dengan nama-nama jabatan dari Form C	Diisi dengan jumlah beban kerja pada Kolom (3) Form C, yang dibagi dengan 60 (untuk memperoleh jumlah beban kerja dalam satuan jam)	Diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom (3) dibagi jam kerja efektif per tahun (1.300 jam).	Diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan data pada Form B	Diisi dengan hasil selisih antara kolom (5) dengan kolom (4). Jika kolom (4) > kolom (5) maka terdapat kekurangan jumlah pejabat yang disebutkan dalam kolom (2), dan demikian juga sebaliknya	EJ (Efektivitas dan Efisiensi Jabatan)= Beban Kerja Jabatan/ Kolom (4) x JKE(1.300 jam)	*)	Diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya
JUMLAH		Menjumlahkan angka dalam kolom ybs	Menjumlahkan angka dalam kolom ybs	Menjumlahkan angka dalam kolom ybs	Selisih antara kolom (5) dan (4)	Tidak dijumlahkan	Tidak dijumlahkan	

ANALIS,

.....

NIP.

*) "PJ (Prestasi Kerja Jabatan)/Kolom (8)" diisi dengan menggunakan pedoman :

- a. EJ di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
- b. EJ antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
- c. EJ antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
- d. EJ antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
- e. EJ di bawah 0,50 = E (Kurang)

V. Contoh Form E.

Form E digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat unit, tingkat efektivitas dan efisiensi unit (EU) dan tingkat prestasi kerja unit (PU).

FORM E
REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI UNIT (EU) DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)
(Setiap satuan kerja **dibuatkan** formulir E)

SATUAN KERJA : Diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A

NO	NAMA UNIT ORGANISASI	JUMLAH BEBAN KERJA UNIT	JML KEBUTUHAN PEG	JUMLAH PEG. YANG ADA	+/-	EU	PU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2)	Diisi dengan nama unit organisasi yang telah dibuatkan Form D	Diisi dengan jumlah beban kerja unit pada Form D bagian bawah	Diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai/pejabat dari Form D bagian bawah	Diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan Form D bagian bawah	Diisi dengan data dari Form D bagian bawah	EU (Efektivitas dan Efisiensi Unit) =Kolom (3)/ Kolom (4) x 1.300	*)	Diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya
JUMLAH		Diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan	Diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan	Diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan	Selisih antara kolom (5) dan (4)	Tidak dijumlahkan	Tidak dijumlahkan	

ANALIS,

.....
NIP.

*) "PU (Prestasi Kerja Unit) /Kolom (8)" diisi dengan menggunakan pedoman :

- a. EU di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
- b. EU antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
- c. EU antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
- d. EU antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
- e. EU di bawah 0,50 = E (Kurang)

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 4 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005