



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk merencanakan kebutuhan pegawai pada setiap jenjang jabatan dan penataan jabatan Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal 1

Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Pedoman ABK adalah acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2

Pedoman ABK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Analisis Beban Kerja wajib dilaksanakan oleh masing-masing Unit Kerja Eselon I dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal melalui Biro yang menangani bidang organisasi dan tata laksana.

Pasal 4

Hasil Analisis Beban Kerja ditetapkan oleh masing-masing pimpinan Unit Kerja Eselon I setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 September 2018

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1447

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Undang Mugopal

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan, Sasaran, dan Ruang Lingkup
- C. Manfaat Hasil Analisis Beban Kerja

BAB II METODE ANALISIS BEBAN KERJA

- A. Pengertian
- B. Alat Ukur
- C. Waktu dan Unit yang Melaksanakan Analisis Beban Kerja
- D. Metode Analisis Beban Kerja
- E. Aspek-Aspek dalam Perhitungan Beban Kerja
- F. Pendekatan dalam Mengidentifikasi Beban Kerja

BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

- A. Persiapan
- B. Pengolahan dan Penelaahan Data Beban Kerja

BAB IV PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) sesuai dengan arah dan kebijakan reformasi birokrasi nasional, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi secara berkesinambungan melaksanakan penataan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. Perbaikan di bidang kelembagaan dilakukan agar organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mewujudkan organisasi yang efektif dan efisien diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas dalam jumlah yang proporsional sesuai dengan kebutuhan.

Analisis beban kerja merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menghasilkan perhitungan kebutuhan sumber daya manusia sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan pada masing-masing jabatan. Hasil analisis beban kerja yang berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, serta standar beban kerja dan prestasi kerja digunakan sebagai tolok ukur bagi pegawai/unit kerja dalam melaksanakan kegiatannya. Disamping itu, hasil analisis beban kerja juga bermanfaat bagi penyusunan formasi pegawai, penyempurnaan sistem prosedur kerja, dan berbagai aspek manajemen lainnya, seperti dalam meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan, dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan, maupun kepegawaian.

Mengingat manfaat dan kegunaan analisis beban kerja, pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan. Agar analisis beban kerja dapat dilaksanakan dan menghasilkan perhitungan kebutuhan pegawai yang proporsional, maka disusunlah pedoman tentang pelaksanaan analisis beban kerja dengan tujuan agar semua unit kerja memiliki acuan dan mengetahui tata cara pelaksanaan analisis beban kerja secara efektif dan efisien.

B. Tujuan, Sasaran, dan Ruang Lingkup

1. Tujuan pedoman ini, yaitu agar semua unit kerja dapat mengetahui tata cara melaksanakan analisis beban kerja;
2. Sasaran pelaksanaan analisis beban kerja, yaitu untuk memperoleh informasi tentang jumlah kebutuhan pegawai, efisiensi dan prestasi kerja unit/satuan organisasi/pemangku jabatan, serta pemanfaatannya dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur negara; dan
3. Ruang lingkup analisis beban kerja meliputi beban kerja seluruh produk yang dihasilkan oleh unit kerja.

C. Manfaat Hasil Analisis Beban Kerja

Hasil dari analisis beban kerja dapat dipergunakan untuk keperluan sebagai berikut:

1. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
2. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
3. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
4. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
5. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan Daftar Susunan Pegawai (DSP) atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
6. menyusun rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
7. program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
8. program promosi pegawai; dan
9. bahan penyempurnaan program pendidikan dan latihan.

BAB II

METODE ANALISIS BEBAN KERJA

A. Pengertian

1. Analisis beban kerja adalah metode yang digunakan untuk menentukan jumlah waktu, usaha, dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi organisasi.
2. Beban kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
3. Standar kemampuan rata-rata pegawai atau standar prestasi rata-rata pegawai adalah standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan oleh seorang pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil.
4. Perhitungan beban kerja adalah suatu teknik untuk menetapkan waktu bagi seorang pegawai yang memenuhi persyaratan (qualified) dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan standar prestasi yang telah ditetapkan.
5. Volume kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus/dapat diselesaikan dalam waktu satu tahun.
6. Hasil kerja adalah output/produk dari tugas dan fungsi yang dijalankan oleh pegawai/organisasi setiap tahunnya.
7. Norma waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan satu tahapan proses penyelesaian pekerjaan.
8. Jam kerja kantor adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Waktu kerja efektif (menit) adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas, yaitu jam kerja kantor dikurangi waktu luang.
10. Waktu luang adalah jam kerja yang diperkenankan untuk dipergunakan secara tidak produktif.
11. Unit pelaksana adalah unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dibidang kepegawaian dan organisasi pada setiap Unit Kerja Eselon I.

B. Alat Ukur

Sebelum melakukan analisis beban kerja, terlebih dahulu ditetapkan alat ukur yang jelas agar analisis beban kerja dapat dilakukan secara transparan dan objektif.

Alat ukur dimaksud adalah jam kerja yang harus diisi dengan pekerjaan untuk menghasilkan suatu produk baik bersifat konkrit atau abstrak (benda/jasa).

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 68 tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah, jam kerja instansi pemerintah adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu dengan rincian:

1. Senin – Kamis 07.30 – 16.00
Waktu istirahat 12.00 – 13.00
2. Jum'at 07.30 – 16.30
Waktu istirahat 12.00 – 13.30

Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti makan, sholat, dan sebagainya, yaitu 30% (tiga puluh persen) dari jumlah jam kerja.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil, jam kerja efektif setelah dikurangi waktu luang adalah sebagai berikut:

1. Jam kerja efektif per hari = 1 (satu) hari x 5 (lima) jam = 300 (tiga ratus) menit;
2. Jam kerja efektif per minggu = 5 (lima) hari x 5 (lima) jam = 25 (dua puluh lima) jam = 1500 (seribu lima ratus) menit;
3. Jam kerja efektif per bulan = 20 (dua puluh) hari x 5 (lima) jam = 100 (seratus) jam = 6000 (enam ribu) menit; dan
4. Jam kerja efektif per tahun = 240 (dua ratus empat puluh) hari x 5 (lima) jam = 1200 (seribu dua ratus) jam = 72000 (tujuh puluh dua ribu) menit.

Jam kerja efektif akan menjadi alat pengukur dari bobot kerja yang dihasilkan setiap unit kerja.

C. Waktu dan Unit yang Melaksanakan Analisis Beban Kerja

1. Waktu Pelaksanaan
 - a. pelaksanaan analisis beban kerja di setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal,

dan Transmigrasi dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan setiap tahun pada bulan November hingga Maret tahun berikutnya; dan

- b. apabila dipandang perlu pelaksanaan analisis beban kerja pada unit/satuan kerja dapat dilaksanakan sewaktu-waktu, misalnya karena terjadi perubahan kebijakan yang mengakibatkan perubahan sistem dan prosedur, penyempurnaan organisasi atau sebab yang lain sesuai dengan kebijakan pimpinan.

2. Unit yang Melaksanakan Analisis Beban Kerja

Analisis beban kerja dilakukan oleh tiap unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas menangani ketatalaksanaan/kepegawaian dan secara berjenjang dikoordinasikan oleh sekretariat unit utama dan Sekretariat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai berikut:

- a. dalam hal perhitungan kebutuhan pegawai untuk penyusunan formasi pegawai dilakukan oleh unit yang membidangi kepegawaian dan dikoordinasikan oleh Biro yang membidangi Kepegawaian; dan
- b. dalam hal pengembangan organisasi dilakukan oleh unit kerja yang menangani organisasi dan tata laksana dan dikoordinasikan oleh Biro yang membidangi organisasi dan tata laksana.

D. Metode Analisis Beban Kerja

Metode analisis beban kerja dapat menggunakan:

1. metode teknik analitis, yaitu metode ilmiah dengan menggunakan pengukuran waktu yang teliti melalui pengamatan langsung;
2. metode praktis empiris, yaitu berdasarkan pada pengalaman perorangan atau pemegang jabatan; atau
3. metode identifikasi beban kerja, yaitu dengan mengidentifikasi beban kerja melalui hasil kerja, objek kerja, peralatan kerja, dan tugas per tugas jabatan.

E. Aspek-Aspek Dalam Perhitungan Beban Kerja

1. Beban Kerja

Beban Kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban Kerja ditetapkan melalui program unit kerja yang dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

2. Standar Kemampuan Rata-Rata/Standar Prestasi

Standar Kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan maupun satuan hasil.

- a. standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu disebut dengan norma waktu. Norma waktu adalah satu satuan waktu yang digunakan untuk mengukur jumlah hasil pekerjaan yang dapat diperoleh.

$$\text{Rumus norma waktu} = \frac{\text{orang} \times \text{waktu}}{\text{hasil}}$$

Contoh:

Seorang pengetik dalam waktu 30 (tiga puluh) menit dapat menghasilkan 2 (dua) lembar ketikan.

$$\text{Norma waktu} = \frac{1 \text{ orang pengetik} \times 30 \text{ menit}}{2 \text{ lembar ketikan}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang pengetik adalah 30 (tiga puluh) menit untuk menghasilkan 2 (dua) lembar ketikan.

- b. standar kemampuan yang diukur dari satuan hasil disebut dengan norma hasil. Norma hasil adalah satu satuan hasil yang dapat diperoleh dalam jangka waktu tertentu.

$$\text{Rumus norma hasil} = \frac{\text{hasil}}{\text{orang} \times \text{waktu}}$$

Contoh:

Seorang analis jabatan untuk menghasilkan 1 (satu) uraian jabatan memerlukan waktu 2 (dua) jam.

$$\text{Norma hasil} = \frac{1 \text{ uraian jabatan}}{1 \text{ analisis jabatan} \times 2 \text{ jam}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang analis jabatan untuk menghasilkan 1 (satu) uraian jabatan adalah 2 (dua) jam.

F. Pendekatan dalam Mengidentifikasi Beban Kerja

1. Hasil kerja

Hasil kerja adalah produk atau output jabatan. Pendekatan menggunakan hasil kerja menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dan hasil kerja jabatan. Metode ini dapat digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik maupun nonfisik, tetapi dapat di kuantifikasi. Metode ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis.

Dalam menggunakan pendekatan ini, informasi yang digunakan, yaitu:

- a. wujud hasil kerja dan satuannya;
- b. jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai; dan
- c. standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Pendekatan dengan metode ini akan menghasilkan kebutuhan pegawai yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{\sum \text{Beban Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

Contoh:

Jabatan : Penyortir.

Hasil Kerja : Surat yang telah disortir.

Beban Kerja/Target hasil: 2.500 (dua ribu lima ratus) surat setiap hari.

Standar kemampuan penyortir: 450 (empat ratus lima puluh) surat per hari.

Perhitungan kebutuhan pegawai:

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{2500 \text{ surat}}{450 \text{ surat}} \times 1 \text{ orang} = 5,56$$

Dibulatkan menjadi 6 (enam) orang.

Jika angka yang dihasilkan dalam perhitungan desimalnya sama atau lebih besar dari 0,5 (nol koma lima) maka dibulatkan ke atas, sebaliknya bila hasil perhitungan angka desimalnya kurang dari 0,5 (nol koma lima), maka dibulatkan ke bawah.

2. Objek kerja

Objek kerja adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Pendekatan ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya

bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani. Contoh jabatan yang menggunakan pendekatan ini adalah pramu tamu/resepsionis, dengan objek kerjanya adalah tamu.

Pendekatan ini memerlukan informasi:

- a. wujud objek kerja;
- b. jumlah beban kerja yang tercermin dari banyaknya objek yang harus dilayani; dan
- c. standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

Pendekatan dengan metode ini akan menghasilkan kebutuhan pegawai yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{\sum \text{Objek Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

Contoh:

Jabatan : Pramu tamu.

Objek Kerja : Tamu.

Beban Kerja : 150 (seratus lima puluh) orang tamu per hari.

Standar kemampuan penyortir: 50 (lima puluh) orang tamu per hari.

Perhitungan kebutuhan pegawai:

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{150 \text{ orang tamu}}{50 \text{ orang tamu}} \times 1 \text{ orang} = 3 \text{ orang}$$

Dibulatkan menjadi 6 (enam) orang.

3. Peralatan kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Pendekatan ini digunakan untuk jabatan yang pekerjaannya bergantung pada peralatan kerja yang digunakan, seperti pengemudi. Beban kerja pengemudi bergantung pada kebutuhan operasional kendaraan yang harus dikemudikan.

Dalam menggunakan pendekatan ini, informasi yang diperlukan, yaitu:

- a. satuan alat kerja;
- b. jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- c. jumlah alat kerja yang dioperasikan; dan
- d. rasio jumlah pegawai per jabatan peralatan kerja (RPK).

Pendekatan dengan metode ini akan menghasilkan kebutuhan pegawai yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{\sum \text{Peralatan Kerja}}{\text{Rasio Penggunaan Alat Kerja}} \times 1 \text{ orang}$$

Contoh:

Satuan alat kerja : kendaraan dinas (mobil).

Jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja:

- a. pengemudi; dan
- b. montir.

Jumlah alat kerja yang dioperasikan 20 mobil dinas.

Rasio pengoperasian alat kerja: 1 Pengemudi 1 mobil dinas dan 1 montir 5 mobil.

Jumlah pegawai/pemegang jabatan yang diperlukan.

- a. Pengemudi

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{20 \text{ mobil dinas} \times 1 \text{ pengemudi}}{1 \text{ mobil dinas}} = 20 \text{ pengemudi}$$

- b. Montir

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{20 \text{ mobil dinas} \times 1 \text{ montir}}{5 \text{ mobil dinas}} = 4 \text{ montir}$$

4. Tugas per Tugas Jabatan

Pendekatan ini digunakan untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam.

Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung kebutuhan pegawai dengan metode ini, yaitu:

- a. uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- b. waktu penyelesaian tugas; dan
- c. jumlah waktu kerja efektif perhari rata-rata.

Rumus menghitung kebutuhan pegawai menggunakan pendekatan ini adalah:

$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)} \times 1 \text{ orang}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif (WKE)}}$$

BAB III

TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis melalui 2 (dua) tahapan, yaitu persiapan serta pengolahan dan penelaahan data beban kerja.

A. Persiapan

Pada tahap persiapan, dilakukan kegiatan sebagai berikut:

1. kajian organisasi untuk memperoleh kejelasan mengenai tugas pokok dan fungsi. Pada tahapan ini dilakukan pengumpulan dokumen-dokumen seperti rincian tugas, standar operasional prosedur (SOP), uraian jabatan, rincian kegiatan, kuesioner, dan lain sebagainya;
2. pengumpulan data beban kerja. Tahapan ini dilakukan dengan menyebarkan Form A beserta petunjuk pengisiannya kepada seluruh pemangku jabatan pelaksana. Selanjutnya pemangku jabatan pelaksana diminta untuk mengisi Form A. Pengisian Form A dapat juga dilakukan melalui wawancara dan observasi yang dilakukan oleh Analis Jabatan; dan
3. Setelah Form A terisi, maka dilakukan pengisian Form B yang merupakan inventarisasi jumlah pemangku jabatan.

Format dan petunjuk pengisian Form A dan Form B adalah sebagaimana berikut:

Form A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan :
2. Unit kerja Pengawas :
3. Unit kerja Administrator :

No	Uraian Tugas/ Kegiatan	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata-rata (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/ Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (WPT)	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....

Pemangku Jabatan,

.....

Gambar 1. Form A Pengumpulan Data Beban Kerja

Petunjuk pengisian:

1. "Nama Jabatan" diisi dengan nama jabatan yang diampu sesuai dengan yang ada di peta jabatan dan surat keputusan penempatan pelaksana;
2. "Unit kerja Pengawas" diisi dengan nama unit kerja Pengawas (pejabat setingkat eselon IV) yang akan dianalisis beban kerjanya;
3. "Unit kerja Administrator" diisi dengan nama unit kerja Administrator (pejabat setingkat eselon III), induk dari unit kerja yang disebutkan pada angka 2;
4. "No" kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. "Rincian Tugas/Kegiatan" kolom (2) diisi sesuai dengan uraian jabatan yang ada dan semua yang dikerjakan selama ini;

6. "Hasil Kerja" kolom (3) diisi dengan produk yang dihasilkan dari rincian tugas/kegiatan yang telah ditulis pada kolom (2);
7. "Waktu Penyelesaian Rata-Rata (SKR)" kolom (4) diisi dengan waktu rata-rata yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas/kegiatan (dalam menit);
8. "Waktu Kerja Efektif" kolom (5) diisi dengan jumlah waktu efektif yang digunakan oleh setiap pegawai dalam 1 tahun yaitu 72.000 (tujuh puluh dua ribu) menit;
9. "Beban/Vol Kerja" Kolom (6) diisi volume atau banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan selama 1 (satu) tahun;
10. "Beban Kerja Jabatan (WPT)" kolom (7) diisi dengan jumlah waktu yang digunakan dalam penyelesaian pekerjaan yaitu hasil perkalian kolom (4) dengan kolom (6); dan
11. "Pegawai yang dibutuhkan" kolom (8) diisi dengan hasil perhitungan:

$$\frac{\text{Kolom (4)}}{\text{Kolom (5)}} \times \text{Kolom (6)}$$

Untuk membantu pengisian Form A, dibawah ini tabel definisi dan satuan waktu beberapa jenis kegiatan yang sering dilaksanakan sebagai berikut:

Tabel 1 Definisi dan Satuan Waktu Beberapa Jenis Kegiatan yang sering dilaksanakan.

NO	JENIS KEGIATAN	DEFINISI	SATUAN	WAKTU (MENIT)
1.	Menghadiri rapat internal	Menghadiri undangan rapat di dalam lingkungan satuan kerja	kali	120
2.	Mengikuti rapat eksternal	Mengikuti undangan rapat di luar lingkungan satuan kerja	kali	120
3.	Mengikuti sosialisasi	Mengikuti kegiatan sosialisasi baik internal maupun eksternal satuan kerja	kali	120

4.	Mengikuti konsinyering	<p>Pengumpulan pegawai di suatu tempat (hotel, penginapan, ruang rapat lainnya) untuk menggarap kerjaan secara intensif yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dikerjakan di kantor yang menghasilkan dokumen tertentu.</p> <p>Halfday : rapat luar kantor selama 2,5 (dua koma lima) jam Fullday : rapat luar kantor selama 5 (lima) jam Fullboard : rapat luar kantor selama 8 (delapan) jam</p>	hari	150 300 480
5.	Melaksanakan perjalanan dinas	Perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurangnya lima kilometer dari batas kota yang dilakukan dalam wilayah Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang dan perjalanan ke luar negeri.	Hari	300
6.	Melaksanakan pengadaan barang/jasa	Kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBN baik yang dilakukan secara manual maupun elektronik (LPSE). Sampai dengan 100 (seratus) juta Di atas 100 (seratus) juta	Kali	300 600
7.	Mengikuti upacara	Mengikuti upacara nasional dan hari-hari besar	kali	60
8.	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Diklat kepemimpinan, diklat teknis, diklat jabatan fungsional, dan lain-lain.	hari	300
9.	Menjadi narasumber	Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan berdasarkan undangan.	kali	180
10.	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi	<p>Koordinasi: Mengatur suatu organisasi atau kegiatan sehingga peraturan dan tindakan yang akan dilaksanakan tidak saling bertentangan atau simpang siur.</p> <p>Konsultasi: Pertukaran pikiran untuk mendapatkan</p>	kali	30

		kesimpulan (nasihat, saran, dsb) yang sebaik-baiknya.		
11.	Mengikuti seminar/ lokakarya	Pertemuan para ahli untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan di bidang keahliannya.	hari	300
12.	Mengisi Penilaian Kinerja	Melakukan rekapitulasi kegiatan harian yang dilakukan secara individu	hari	5

Form B

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. Unit kerja Pengawas :
2. Unit kerja Administrator :

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Golongan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....
Kepala

.....

Gambar 2. Form B Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan

Petunjuk Pengisian:

1. "Unit kerja Pengawas" diisi dengan nama unit kerja Pengawas (pejabat setingkat eselon IV) yang akan dianalisis beban kerjanya;
2. "Unit kerja Administrator" diisi dengan nama unit kerja Administrator (pejabat setingkat eselon III), induk dari unit kerja yang disebutkan pada angka 1;

3. “No” kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
4. “Nama Jabatan” kolom (2) diisi dengan semua nama jabatan yang ada di unit kerja Pengawas;
5. “Pendidikan” kolom (3) diisi dengan tingkat pendidikan pelaksana sesuai nama jabatan yang ada di kolom (2);
6. “Golongan” kolom (4) diisi dengan golongan pelaksana sesuai nama jabatan yang ada di kolom (2); dan
7. “Jumlah” kolom (5) diisi dengan jumlah pelaksana yang ada pada nama jabatan tersebut.

B. Pengolahan dan Penelaahan Data Beban Kerja

Data yang telah dikumpulkan pada tahap persiapan selanjutnya diolah dengan menggunakan Form C, D, dan E:

1. Form C digunakan untuk menghitung beban/bobot kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit kerja;
2. Form D digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat, tingkat efektivitas dan efisiensi jabatan (EJ) dan tingkat prestasi kerja jabatan (PJ); dan
3. Form E digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat unit, tingkat efektivitas dan efisiensi unit (EU) dan tingkat prestasi kerja unit (PU).

Format Form C, D, dan E sebagai berikut:

Form C

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

1. Unit kerja Pengawas :
2. Unit kerja Administrator :

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....,

Analisis,

.....

Gambar 3. Form C Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan.

Petunjuk Pengisian:

1. "Unit kerja Pengawas" diisi dengan nama unit kerja Pengawas (pejabat setingkat eselon IV) yang akan dianalisis beban kerjanya;
2. "Unit kerja Administrator" diisi dengan nama unit kerja Administrator (pejabat setingkat eselon III), induk dari unit kerja yang disebutkan pada angka 1;
3. "No" kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
4. "Nama Jabatan" kolom (2) diisi dengan semua nama jabatan yang ada di unit kerja Pengawas;
5. "Jumlah Beban Kerja Jabatan" kolom (3) diisi dengan jumlah WPT pada Kolom (6) Form A;
6. "Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan" kolom (4) diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai yang diperlukan dalam jabatan tersebut diambil dari kolom (3) dibagi 72.000 (tujuh puluh dua ribu) (waktu kerja efektif per tahun) dan dibulatkan.

Penghitungan beban/bobot kerja setiap jabatan sebagaimana tertuang dalam Form C dilakukan secara berjenjang mulai dari unit kerja Pengawas hingga unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. Dengan demikian akan diperoleh rangkuman beban kerja jabatan dan inventarisasi pemangku jabatan di setiap unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Form D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI TINGKAT EFISIENSI
JABATAN (EF) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

1. Unit Kerja :
2. Satuan Kerja :

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah pegawai yang ada	+/-	EJ	PJ	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....,

Analisis,

.....

Gambar 4. Form D Perhitungan Kebutuhan Pejabat/Pegawai Tingkat Efisiensi Jabatan (EF) dan Prestasi Kerja Jabatan (PJ)

Petunjuk Pengisian:

1. "Unit Kerja" diisi dengan nama unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setingkat eselon II) yang akan dianalisis beban kerjanya;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (setingkat eselon I) dari unit kerja yang disebutkan pada angka 1.
3. "No" kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
4. "Nama Jabatan" kolom (2) diisi dengan semua nama- nama jabatan yang ada di unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama tersebut;

5. "Jumlah Beban Kerja Jabatan" kolom (3) diisi dengan jumlah WPT pada Kolom (6) Form A;
6. "Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan" kolom (4) diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai yang diperlukan dalam jabatan tersebut, diambil dari kolom (3) dibagi 72.000 (tujuh puluh dua ribu) (waktu kerja efektif pertahun) dan dibulatkan;
7. "Jumlah Pegawai yang ada" kolom (5) diisi dengan jumlah pegawai yang tersedia sesuai jabatan yang ada;
8. "+/-" kolom (6) diisi dengan hasil pengurangan Kolom (5) dengan Kolom (4);
9. "EJ" kolom 7 diisi dengan:

$EJ = \frac{\text{Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan X Jam Kerja Efektif per tahun}}$
$\text{Kolom (7)} = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4) X 13.000}}$

10. "PJ" kolom (8) diisi dengan menggunakan pedoman:
 - a. EJ diatas 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 dibawah 0,50 = E (Kurang)

Form E

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI TINGKAT EFISIENSI
UNIT (EU) DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)

1. Unit Kerja :
2. Satuan Kerja :

No	Unit Kerja	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah pegawai yang ada	+/-	EU	PU	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....,

Analisis,

.....

Gambar 5. Form E Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Tingkat Efisiensi Unit (EU) dan Prestasi Kerja Unit (PU).

Petunjuk Pengisian:

1. "Unit Kerja" diisi dengan nama Unit Kerja Eselon II yang akan dianalisis beban kerjanya.
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama Unit Kerja Eselon I dari unit kerja yang disebutkan pada angka 1.
3. "No" kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
4. "Unit Kerja" kolom (2) diisi dengan Unit Kerja Eselon II yang ada di lingkungan Eselon I tersebut.
5. "Jumlah Beban Kerja Jabatan" kolom (3) diisi dengan jumlah WPT pada Kolom (6) Form A

6. "Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan" kolom (4) diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai yang diperlukan dalam jabatan tersebut diambil dari kolom (3) dibagi 72.000(waktu kerja efektif pertahun) dan dibulatkan.
7. "Jumlah Pegawai yang ada" kolom (5) diisi dengan jumlah pegawai yang tersedia sesuai jabatan yang ada.
8. "+/-" kolom (6) diisi dengan hasil pengurangan : Kolom (5) – Kolom (4)
9. "EU" kolom (7) diisi dengan:

$\text{EU} = \frac{\text{Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan X Jam Kerja Efektif per tahun}}$
$\text{Kolom (7)} = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4) X 13.000}}$

10. "PU" kolom (8) diisi dengan menggunakan pedoman:
 - a. EU diatas 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 dibawah 0,50 = E (Kurang)

Berikut ini contoh pengisian Form A hingga Form E:

Form A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Analis Organisasi
2. Unit kerja Pengawas : Subbagian Organisasi
3. Unit kerja Administrator : Bagian Organisasi dan Tata Laksana

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata-rata (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/ Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (WPT)	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsi subbagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya	Konsep Program Kerja	600 menit	72.000 menit	1 Subbagian	600 mnt/thn	0.008	
2.	Menyusun Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan	Instrumen	600 menit	72.000 menit	5 instrumen	3.000 mnt/thn	0,042	

3.	Menganalisis data jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja	Data Jabatan	30 menit	72.000 menit	558 data jabatan	16.740 mnt/thn	0,233	
4.	Mengidentifikasi nama jabatan di lingkungan KemenDesa PDDT	Konsep Nama Jabatan	30 menit	72.000 menit	558 nama jabatan	16.740 mnt/thn	0,233	
5.	Mengidentifikasi nama jabatan di lingkungan KemenDesa PDDT	Konsep Nama Jabatan	30 menit	72.000 menit	558 nama jabatan	16.740 mnt/thn	0,233	
6.	Melakukan konfirmasi konsep uraian jabatan di lingkungan KemenDesa PDDT	Laporan Konfirmasi Uraian Jabatan	60 menit	72.000 menit	170 unit kerja	10.200 mnt/thn	0,142	
7.	Melakukan analisis beban kerja jabatan di lingkungan KemenDesa PDDT	Data Jabatan	120 menit	72.000 menit	558 jabatan	66.960 mnt/thn	0,93	
8.	Melakukan evaluasi jabatan di Lingkungan KemenDesa PDDT	Konsep evaluasi jabatan	1.200 menit	72.000 menit	170 unit kerja	204.000 mnt/thn	2,833	
9.	Menyusun konsep standar kompetensi Manajerial sesuai hasil analisis jabatan di lingkungan KemenDesa PDDT	Konsep standar kompetensi manajerial	150 menit	72.000 menit	558 jabatan	83.700 mnt/thn	1,163	
10.	Menyusun konsep standar kompetensi teknis sesuai hasil analisis jabatan di lingkungan KemenDesa PDDT	Konsep standar kompetensi teknis	1.500 menit	72.000 menit	170 unit kerja	51.000 mnt/thn	3,542	

11.	Menyusun Bahan Fasilitasi analisis jabatan di lingkungan KemenDesa PDTT	Konsep bahan fasilitasi	300 menit	72.000 menit	10 paparan	4.500 mnt/thn	0.042	
12.	Membuat laporan Hasil pelaksanaan tugas	Laporan	300 menit	72.000 menit	1 laporan	300 mnt/thn	0,004	
13.	Membuat laporan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Laporan	300 menit	72.000 menit	1 laporan	300 mnt/thn	0,004	
Jumlah						541.740 mnt/thn	8,022	8 orang

.....,

Analisis Organisasi,

.....

Gambar 6. Form A Pengumpulan Data Beban Kerja

Form B

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. Unit Kerja Pengawas : Subbagian Organisasi
2. Unit kerja Administrator : Bagian Organisasi dan Tata Laksana

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Golongan	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Analisis Organisasi	S1	III a	2	
2	Analisis Tata Laksana	S1	III a	1	
3	Analisis Pemerintahan	S1	III a	1	

.....,

Kepala Subbagian Organisasi,

.....

Gambar 7. Form B Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan

Form C

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

1. Unit kerja Pengawas : Subbagian Organisasi
2. Unit kerja Administrator : Bagian Organisasi dan Tata Laksana

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Analisis Organisasi	541.740 mnt/thn	7,52 = 8 org	
2	Analisis Tata Laksana	775.800 mnt/thn	10,77 = 11 orang	
3	Analisis Pemerintahan	380.200 mnt /thn	5,28 = 5 orang	

.....,

Kepala Subbagian Organisasi,

.....

Gambar 8. Form C Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan

Form C1

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN TINGKAT BAGIAN

1. Unit Kerja Administrator : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2. Unit Kerja : Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan	Pembulatan Kebutuhan Pegawai	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Analisis Organisasi	541,740	7.52	8 org	
2	Analisis Tata Laksana	775,800	10.78	11 org	
3	Analisis Pemerintahan	380,200	5.28	5 org	
	JUMLAH	1697,740		24 org	

.....,

Analisis Organisasi,

.....

Gambar 9. Form C1 Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan Tingkat Bagian

Form C2

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN TINGKAT BIRO

1. Unit Kerja : Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana
2. Satuan Kerja : Sekretariat Jenderal

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan	Pembulatan Kebutuhan Pegawai	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	654,900	9.10	10 org	
2	Analisis Hukum	975,340	13.55	14 org	
3	Analisis Organisasi	245,901	3.42	3 org	
4	Analisis Tata Laksana	548,930	7.62	8 org	
5	Analisis Pemerintahan	789,990	10.97	10 org	
	JUMLAH	3,215,061		45 org	

.....,

Analisis Organisasi,

.....

Gambar 10. Form C2 Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan Tingkat Biro

Form C3
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
TINGKAT SEKRETARIAT JENDERAL

1. Unit Kerja : Sekretariat Jenderal
2. Satuan Kerja : Kementerian DesaPDTT

No	Unit Kerja	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan	Pembulatan Kebutuhan Pegawai	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Biro Perencanaan	8,764,492	121.73	122 Org	
2	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	14,832,100	206.00	206 Org	
3	Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	10,774,300	149.64	149 Org	
4	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	8,593,392	119.35	119 Org	
5	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama	6,574,900	91.32	91 Org	
	JUMLAH	49,539,184		687 org	

.....,

Analisis Organisasi,

.....

Gambar 11. Form C3 Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan Tingkat Sekretariat Jenderal

Form D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI TINGKAT
EFISIENSI JABATAN (EF) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

1. Unit Kerja : Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana
2. Satuan Kerja: Sekretariat Jenderal

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah pegawai yang ada	+/-	EJ	PJ	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	654,900	10	4	-6	12.59	A	Sangat Baik
2	Analisis Hukum	975,340	14	3	-11	25.01	A	Sangat Baik
3	Analisis Organisasi	245,901	3	1	-2	18.92	A	Sangat Baik
4	Analisis Tata Laksana	548,930	8	2	-6	21.11	A	Sangat Baik
5	Analisis Pemerintahan	789,990	10	3	-8	20.26	A	Sangat Baik
	JUMLAH	3,215,061	45					

.....
Analisis Organisasi,

.....

Gambar 12. Form D Perhitungan Kebutuhan Pejabat/Pegawai Tingkat Efisiensi Jabatan (EF) dan Prestasi Kerja Jabatan (PJ)

Form E

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI TINGKAT
EFISIENSI UNIT (EU) DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)

1. Unit Kerja : Sekretariat Jenderal
2. Satuan Kerja: Kementerian DesaPDTT

No	Unit Kerja	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah pegawai yang ada	+/-	EU	PU	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Biro Perencanaan	8,764,492	122	97	-25	6.95	A	Sangat Baik
2	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	14,832,100	206	198	-8	5.76	A	Sangat Baik
3	Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	10,774,300	149	152	-3	5.45	A	Sangat Baik
4	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	8,593,392	119	51	-68	12.96	A	Sangat Baik
5	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama	6,574,900	91	98	-7	5.16	A	Sangat Baik
	JUMLAH	49,539,184	687	589	-98			

.....,

Analisis Organisasi,

.....

Gambar 13. Form E Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai
Tingkat Efisiensi Unit (EU) dan Prestasi Kerja
Unit (PU)

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Analisis Beban Kerja Jabatan Pelaksana di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi disusun sebagai acuan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi guna meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional, dan rasional dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Hasil analisis beban kerja dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas serta langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan, dan pendayagunaan aparatur Negara, baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan, maupun kepegawaian.

Mengingat pentingnya analisis beban kerja, maka pelaksanaannya di setiap unit/satuan organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi agar segera dilaksanakan sesuai dengan program reformasi birokrasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Kegiatan pelaksanaan analisis beban kerja ini agar ditampung dalam rencana/program kerja masing-masing Unit Kerja Eselon I pada setiap tahun anggaran sehingga pelaksanaannya dapat berjalan lancar.

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Analisis Beban Kerja di tiap Unit Kerja Eselon I, diharapkan unit kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana serta kepegawaian bekerja secara bersama-sama sesuai waktu yang telah ditetapkan dan mengacu pada Pedoman ini.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai aslinya ttd.
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



EKO PUTRO SANDJOJO

Undang Mugopal