



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 55 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- 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 Tasikmalaya tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 4);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 15);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya

(Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);
14. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah meliputi Badan/Dinas/Inspektorat/Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
7. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
8. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.

9. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
10. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.
11. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.
12. Variabel Tetap adalah besaran yang dihasilkan dalam menghasilkan/menyelesaikan hasil kerja adalah relatif tetap.
13. Variabel Tidak Tetap adalah besaran yang dihasilkan dalam menghasilkan/menyelesaikan hasil kerja adalah berbeda-beda.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman analisis beban kerja menjadi acuan bagi setiap PD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya 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 di setiap PD.

BAB III

ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

Analisis beban kerja dilakukan terhadap aspek-aspek, terdiri atas :

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

Pasal 4

- (1) Norma waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan Analisis Beban Kerja.
- (2) Norma waktu 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 Sumber Daya Manusia; dan
 - d. Perubahan organisasi, sistem dan prosedur.

Pasal 5

- (1) Volume kerja 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dengan cara menghitung 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% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah jam kerja formal.
- (2) Dalam menentukan kriteria alat ukur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hendaknya memenuhi aspek-aspek, meliputi :
 - 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 atau 7 jam 30 menit per hari untuk yang 5 hari kerja dan 6 jam 15 menit per hari untuk yang 6 hari kerja.
- (3) Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dihitung jam kerja efektif, meliputi :
 - a. jam kerja efektif untuk 5 hari kerja :
 - i) jam kerja efektif per hari = $75\% \times 7,5$ jam
= 5 jam 37 menit = 337 menit, dibulatkan menjadi
= 330 menit;
 - ii) jam kerja efektif per minggu = 5 hari x 330 menit
= 1.650 menit;
 - iii) jam kerja efektif per bulan = 20 hari x 330 menit
= 6.600 menit;

- iv) jam kerja efektif per tahun = 12 bulan x 6.600 menit
 = 79.200 menit = 1.320 jam, dibulatkan menjadi
 = 1.300 jam.
- b. jam kerja efektif untuk 6 hari kerja :
- i) jam kerja efektif per hari = 75% x 6,25 jam
 = 4 jam 40 menit = 280 menit, dibulatkan menjadi
 = 275 menit;
- ii) jam kerja efektif per minggu = 6 hari x 275 menit
 = 1.650 menit;
- iii) jam kerja efektif per bulan = 24 hari x 275 menit
 = 6.600 menit;
- iv) jam kerja efektif per tahun = 12 bulan x 6.600 menit
 = 79.200 menit = 1.320 jam, dibulatkan menjadi
 = 1.300 jam.

Pasal 8

- (1) Analisis beban kerja menggunakan metode 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 meliputi :

- a. pengumpulan data;
- b. pengolahan data;
- c. penelaahan hasil olahan data; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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 obyektif 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

Penetapan hasil analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 14

Contoh formulir dan jenisnya yang digunakan dalam pelaksanaan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 15

Analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis beban kerja.

BAB V

TIM ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan analisis beban kerja dibentuk Tim Analisis Beban Kerja (TABK).
- (2) TABK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan TPAJ terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Wakil Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris, unsur PD yang membidangi urusan kepegawaian dan tenaga analisis sebagai Anggota.
- (4) Ketua dan Wakil Ketua dapat ditunjuk dari seorang pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab membidangi organisasi.
- (5) Sekretaris dapat ditunjuk dari seorang pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab membidangi analisis beban kerja.

- (6) TABK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. mengumpulkan data beban kerja;
 - b. mengolah data beban kerja;
 - c. menelaah hasil olahan data beban kerja;
 - d. menyampaikan hasil telaahan kepada pimpinan PD yang dianalisis;
 - e. mengajukan hasil telaahan setelah disetujui oleh pimpinan PD yang dianalisis kepada Sekretaris Daerah untuk segera dibuatkan surat keputusan penetapan apabila dianggap sudah memadai; dan
 - f. menyampaikan penetapan hasil pengukuran beban kerja kepada pimpinan PD yang dianalisis.

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; dan
- 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; dan
- 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 Tasikmalaya.

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 20 Maret 2019

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 20 Maret 2019

Pih. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,



IIN AMINUDIN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 55 TAHUN 2019
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
 TASIKMALAYA

CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN ANALISIS
 BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
 TASIKMALAYA

1. Form A

FORM A
 PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan :
2. Unit Organisasi :
3. Satuan Kerja :

No	Rincian Tugas/ Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7

.....
 Responden,

.....
 NIP.

Petunjuk Pengisian :

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;
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 dengan tugas-tugas/ kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan oleh pemegang jabatan, yang disebutkan pada angka 1;
6. "Satuan (kolom 3)" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output, usahakan yang bersifat universal;
7. "Jumlah Volume Kerja (kolom 4)" diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/ banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2);

8. "Norma Waktu (kolom 5)" 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);
9. "Peralatan (kolom 6)" diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2); dan
10. "Keterangan (kolom 7)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (6) di sebelah kirinya.

2. Form B

FORM B INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. Unit Organisasi :
2. Satuan Kerja :

No	Nama Jabatan	Golongan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5

.....
Responden,

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian :

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;
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 nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas;
5. "Golongan (kolom 3)" diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2);
6. "Jumlah (kolom 4)" diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan dalam kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2); dan
7. "Keterangan (kolom 5)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (4) di sebelah kirinya.

3. Form C

Digunakan untuk menghitung beban/bobot kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi.

FORM C
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

1. Unit Organisasi :
2. Satuan Kerja :

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan (Volume Kerja x Norma Waktu)
1	2	3
	Jumlah	

.....
Analisis,

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian :

Setiap "Unit Eselon III" dibuatkan Form 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;
3. "No (kolom 1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama-nama jabatan yang tercantum pada kolom (2);
4. "Nama Jabatan (kolom 2)" diisi dengan nama-nama jabatan yang ada dalam unit organisasi sebagaimana tersebut angka 1;
5. "Jumlah Beban Kerja Jabatan (kolom 3)" diisi dengan angka saja sebagai hasil perkalian antara Volume Kerja x Norma Waktu dari data Form A, berdasarkan hasil analisis para Analisis;
6. Selanjutnya jumlah seluruh beban kerja (bagian bawah) yang merupakan beban kerja unit secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan/ sigma beban kerja pada kolom 3.

4. 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 PEGAWAI/PEJABAT
 TINGKAT EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN
 TINGKAT PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

1. Unit Organisasi :
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
	Jumlah							

.....
 Analisis,

 NIP.

Petunjuk Pengisian :

Setiap unit organisasi dalam suatu satuan kerja dibuatkan Form D.

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
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 nama-nama jabatan dari Form C;
5. "Jumlah Beban Kerja Jabatan (kolom 3)" diisi dengan jumlah beban kerja pada Kolom (3) Form C, yang dibagi dengan 60 (untuk memperoleh jumlah beban kerja dalam satuan jam);
6. "Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai/ Pejabat (kolom 4)" diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom (3) dibagi jam kerja efektif per tahun (1.300 jam), dengan rumus :

$$\text{Jumlah kebutuhan pegawai/ pejabat} = \frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan}}{\text{Jam kerja efektif per tahun}}$$

7. "Jumlah Pegawai/ Pejabat Yang Ada (kolom 5)" diisi dengan jumlah pegawai/ pejabat sesuai dengan data pada Form B;
8. "+/- (kolom 6)" 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), demikian juga sebaliknya;

9. "EJ (Efektivitas & Efisiensi Jabatan) (kolom 7)" diisi dengan menggunakan rumus :

$$EJ = \frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan}}{\text{Jumlah pemangku jabatan} \times \text{Jam kerja efektif per tahun}}$$

atau :

$$EJ = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4)} \times 1.300}$$

10. "PJ (Prestasi Kerja Jabatan) (kolom 8)" diisi dengan menggunakan pedoman :
- EJ di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
 - EJ antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
 - EJ antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
 - EJ antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
 - EJ di bawah 0,50 = E (Kurang)
11. "Jumlah Kolom (3), (4), dan (5)" diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan;
12. "Jumlah kolom (6)" diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4), Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan;
13. "Keterangan (kolom 9)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya.

5. 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 PEGAWAI/ PEJABAT, TINGKAT EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI UNIT (EU) DAN TINGKAT PRESTASI KERJA UNIT (PU)

Satuan Kerja :

No	Nama Unit Organisasi	Jumlah Beban Kerja Unit	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+ /-	EU	PU	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

.....,

Analisis,

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian :

Setiap satuan kerja dibuatkan Form E.

1. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A;
2. "No (kolom 1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2);
3. "Nama Unit Organisasi (kolom 2)" diisi dengan nama unit organisasi yang telah dibuatkan Form D;
4. "Jumlah Beban Kerja Unit (kolom 3)" diisi dengan jumlah beban kerja unit pada Form D bagian bawah;
5. "Jumlah Kebutuhan Pegawai/ Pejabat (kolom 4)" diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai/ pejabat dari Form D bagian bawah;
6. "Jumlah Pegawai/ Pejabat Yang Ada (kolom 5)" diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan Form D bagian bawah;
7. "+/- (kolom 6)" diisi dengan data dari Form D bagian bawah;
8. "EU (Efektivitas & Efisiensi Unit) (kolom 7)" diisi dengan menggunakan rumus :

$$EU = \frac{\text{Jumlah beban kerja unit}}{\text{Jumlah pegawai unit x Jam kerja efektif per tahun}}$$

atau :

$$EU = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4) x 1.300}}$$

9. "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)
10. "Jumlah Kolom (3), (4), dan (5)" diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan;
11. "Jumlah kolom (6)" diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4), Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan;
12. "Keterangan (kolom 9)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya.

BUPATI TASHKIMALAYA,


ADE SUGIANTO