

SALINAN

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI

NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA  
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI.

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN PELAKSANA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) sesuai dengan arah dan kebijakan reformasi birokrasi nasional, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 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 organisasi.

#### 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.

## 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 organisasi yang secara fungsional mempunyai tugas dibidang kepegawaian dan organisasi pada setiap unit organisasi eselon I.

## B. Alat Ukur dalam Analisis Beban Kerja

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 organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 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 organisasi yang secara fungsional mempunyai tugas menangani ketatalaksanaan/kepegawaian dan secara berjenjang dikoordinasikan oleh sekretariat unit utama dan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai berikut:

- a. dalam hal perhitungan kebutuhan pegawai untuk penyusunan formasi pegawai dilakukan oleh unit yang menangani kepegawaian dan dikoordinasikan oleh Biro Sumber Daya Manusia; dan
- b. dalam hal pengembangan organisasi dilakukan oleh unit yang menangani organisasi dan dikoordinasikan oleh Biro Hukum dan Organisasi.

### 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.

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

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:

- wujud hasil kerja dan satuannya;
- jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai; dan
- 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:

$$\text{Kebutuhan pegawai} = \frac{2.500 \text{ surat}}{450 \text{ surat}} \times 1 \text{ orang} = 5,56$$

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 :

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

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

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

Contoh:

Jabatan: Pramu tamu/resepsionis.

Objek kerja: Tamu.

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

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

Perhitungan kebutuhan pegawai:

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

### 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:

- satuan alat kerja;
- jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- jumlah alat kerja yang dioperasikan; dan
- 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:

- pengemudi; dan
- 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:

1. Pengemudi

$$\text{Kebutuhan pegawai} = \frac{20 \text{ mobil dinas}}{1 \text{ mobil dinas}} \times 1 \text{ Pengemudi} = 20 \text{ Pengemudi}$$

2. Montir

$$\text{Kebutuhan pegawai} = \frac{20 \text{ mobil dinas}}{5 \text{ mobil dinas}} \times 1 \text{ Montir} = 4 \text{ Montir}$$

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:

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

Rumus menghitung kebutuhan pegawai menggunakan pendekatan ini adalah:

$$\frac{\sum \text{Waktu penyelesaian tugas (WPT)}}{\sum \text{Waktu kerja efektif (WKE)}} \times 1 \text{ orang}$$

### 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 <sup>2</sup> (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 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 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).

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	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. <i>Halfday</i> : rapat luar kantor selama 2,5 (dua koma lima) jam <i>Fullday</i> : rapat luar kantor selama 5 (lima) jam <i>Fullboard</i> : rapat luar kantor selama 8(delapan) jam	hari	150 300 480
5.	Melaksanakan perjalanan dinas	Perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurangkurangnya 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	Kali	

NO	JENIS KEGIATAN	DEFINISI	SATUAN	WAKTU (MENIT)
		secara manual maupun elektronik (LPSE). Sampai dengan 100 (seratus) juta Di atas 100 (seratus) juta		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, dll	hari	300
9.	Menjadi narasumber	Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan berdasarkan undangan	kali	180
10.	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi	Koordinasi: Mengatur suatu organisasi atau kegiatan sehingga peraturan dan tindakan yang akan dilaksanakan tidak saling bertentangan atau simpang siur. Konsultasi: Pertukaran pikiran untuk mendapatkan kesimpulan (nasihat, saran, dsb) yang sebaik-baiknya.	kali	30
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 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 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);
- 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 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 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 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)

....., .....,  
Analisis,

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

Petunjuk Pengisian:

1. "Unit Organisasi" 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 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 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 Organisasi : .....
- 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 Organisasi” diisi dengan nama unit eselon II yang akan dianalisis beban kerjanya.
- 2. “Satuan Kerja” diisi dengan nama unit eselon I 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. “Unit Kerja” kolom (2) diisi dengan unit 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 :

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

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)
  - f. EU antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
  - g. EU antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
  - h. 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 Jabatan
2. Unit kerja Pengawas : Subbagian Analisis Jabatan
3. Unit kerja Administrator : Bagian Ketatalaksanaan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata <sup>2</sup> (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/ Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (WPT)	Pegawai Yg 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	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata <sup>2</sup> (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/ Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (WPT)	Pegawai Yg Dibutuhkan	Ket.
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan	instrumen	600 menit	72.000 menit	5 instrument	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 dilingkungan Kemenristekdikti	Konsep Nama Jabatan	30 menit	72.000 menit	558 nama jabatan	16.740 mnt/tahun	0,233	
5	Merumuskan konsep uraian jabatan dilingkungan Kemenristekdikti	Konsep Uraian Jabatan	150 menit	72.000 menit	558 jabatan	83.700 mnt/thn	1,163	
6	Melakukan konfirmasi konsep uraian jabatan di lingkungan kemenristekdikti	Laporan Konfirmasi Uraian Jabatan	60 menit	72.000 menit	170 unit kerja	10.200 ment/thn	0,142	
7	Melakukan analisis beban kerja jabatan di lingkungan kemenristekdikti	Data Jabatan	120 menit	72.000 menit	558 jabatan	66.960 mnt/thn	0,93	
8	Melakukan evaluasi jabatan di lingkungan Kemenristekdikti	Konsep evaluasi jabatan	1.200 menit	72.000 menit	170 unit kerja	204.000 ment/thn	2,833	
9	Menyusun konsep standar kompetensi Manajerial sesuai hasil analisis jabatan di lingkungan Kemenristekdikti	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 dilingkungan Kemenristekdikti	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 dilingkungan Kemenristekdikti	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/th	0,004	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata <sup>2</sup> (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/ Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (WPT)	Pegawai Yg Dibutuhkan	Ket.
13	Membuat laporan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Laporan	300 menit	72.000 menit	1 laporan	300 mnt/th	0,004	
	Jumlah					541.740 mnt/thn	8,022	8 orang

....., .....

Analisis Jabatan,

.....

Gambar 6 Form A Pengumpulan Data Beban Kerja.

Form B  
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. Unit kerja Pengawas : Subbagian Analisis Jabatan
2. Unit kerja Administrator : Bagian Ketatalaksanaan

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Golongan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Analisis Jabatan	S1	III a	2	
2	Pengolah Data Jabatan	S1	II c	1	
3	Pengadministrasi Data Jabatan	D3	II c	1	

....., .....

Kepala Subbagian Analisis Jabatan

.....

Gambar 7 Form B Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan.



Form C  
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

1. Unit kerja Pengawas : Subbagian Analisis Jabatan
2. Unit kerja Administrator : Bagian Ketatalaksanaan

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

....., .....

Kepala Subbagian Analisis Jabatan

.....

Gambar 8 Form C Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan.

Form C1  
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN  
TINGKAT BAGIAN

1. Unit Kerja Administrator : Bagian Ketatalaksanaan
2. Unit Organisasi : Biro Hukum dan Organisasi

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan	Pembulatan Kebutuhan Pegawai	Kete rang an
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Analisis Jabatan	541,740	7.52	8 org	
2	Pengolah Data Jabatan	775,800	10.78	11 org	
3	Pengadministrasi Data Jabatan	380,200	5.28	5 org	
4	Analisis Sistem dan Prosedur	376,000	5.22	5 org	
5	Pengolah Data Sistem dan Prosedur	573,200	7.96	8 org	
6	Pengadministrasi Data Sistem dan Prosedur	231,400	3.21	3 org	
7	Penyusun Program, Anggaran dan Laporan	83,200	1.16	1 org	
8	Penyusun Laporan Keuangan	73,200	1.02	1 org	
9	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	72,001	1.00	1 org	
10	Pengolah Data Kepegawaian	91,200	1.27	1 org	
11	pengolah data keuangan	173,900	2.42	2 org	
12	Penata Dokumen Keuangan	83,000	1.15	1 org	
13	Pengadministrasi Persuratan	85,900	1.19	1 org	
14	Penata Usaha Pimpinan	87,000	1.21	1 org	
15	Pengelola Laman	91,000	1.26	1 org	
	JUMLAH	3,718,741		50 org	

....., .....

Analisis Jabatan,

.....

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

Form C2  
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN  
TINGKAT BIRO

3. Unit Organisasi : Biro Hukum dan Organisasi  
4. Satuan Kerja : Sekretariat Jenderal

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan	Pembulatan Kebutuhan Pegawai	Ketera ngan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan	654,900	9.10	10 org	
2	Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan	975,340	13.55	14 org	
3	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	245,901	3.42	3 org	
4	Fasilitator Bantuan Hukum	548,930	7.62	8 org	
5	Pengolah Data Bantuan Hukum	789,990	10.97	11 org	
6	Analisis Kelembagaan	654,390	9.09	9 org	
7	Pengolah Data Kelembagaan	678,300	9.42	9 org	
8	Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan	326,900	4.54	4 org	
9	Analisis Jabatan	541,740	7.52	8 org	
10	Pengolah Data Jabatan	775,800	10.78	11 org	
11	Pengadministrasi Data Jabatan	380,200	5.28	5 org	
12	Analisis Sistem dan Prosedur	376,000	5.22	5 org	
13	Pengolah Data Sistem dan Prosedur	573,200	7.96	8 org	
14	Pengadministrasi Data Sistem dan Prosedur	231,400	3.21	3 org	
15	Penyusun Program, Anggaran dan Laporan	83,200	1.16	1 org	
16	Penyusun Laporan Keuangan	73,200	1.02	1 org	
17	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	72,001	1.00	1 org	
18	Pengolah Data Kepegawaian	91,200	1.27	1 org	
19	pengolah data keuanagan	173,900	2.42	2 org	
20	Penata Dokumen Keuangan	83,000	1.15	1 org	
21	Pengadministrasi Persuratan	85,900	1.19	1 org	
22	Penata Usaha Pimpinan	87,000	1.21	1 org	
23	Pengelola Laman	91,000	1.26	1 org	
	JUMLAH	8.593.392		119 org	

....., .....,  
Analisis Jabatan,

.....

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

Form C3

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN  
TINGKAT SEKRETARIAT JENDERAL

1. Unit Organisasi : Sekretariat Jenderal
2. Satuan Kerja : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

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 Umum	14,832,100	206.00	206 Org	
3	Biro Sumber Daya Manusia	10,774,300	149.64	149 Org	
4	Biro Hukum dan Organisasi	8,593,392	119.35	119 Org	
5	Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik	6,574,900	91.32	91 Org	
	JUMLAH	49,539,184		687 org	

....., .....

Analisis Jabatan,

.....

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 Organisasi : Biro Hukum dan Organisasi
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	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan	654,900	10	4	-6	12.59	A	Sangat Baik
2	Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan	975,340	14	3	-11	25.01	A	Sangat Baik
3	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	245,901	3	1	-2	18.92	A	Sangat Baik
4	Fasilitator Bantuan Hukum	548,930	8	2	-6	21.11	A	Sangat Baik
5	Pengolah Data Bantuan Hukum	789,990	11	3	-8	20.26	A	Sangat Baik
6	Analisis Kelembagaan	654,390	9	2	-7	25.17	A	Sangat Baik
7	Pengolah Data Kelembagaan	678,300	9	2	-7	26.09	A	Sangat Baik
8	Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan	326,900	4	1	-3	25.15	A	Sangat Baik
9	Analisis Jabatan	541,740	8	2	-6	20.84	A	Sangat Baik
10	Pengolah Data Jabatan	775,800	11	0	-11	100.00	A	Sangat Baik
11	Pengadministrasi Data Jabatan	380,200	5	1	-4	29.25	A	Sangat Baik
12	Analisis Sistem dan Prosedur	376,000	5	1	-4	28.92	A	Sangat Baik
13	Pengolah Data Sistem dan Prosedur	573,200	8	1	-7	44.09	A	Sangat Baik
14	Pengadministrasi Data Sistem dan Prosedur	231,400	3	1	-2	17.80	A	Sangat Baik
15	Penyusun Program, Anggaran dan Laporan	83,200	1	1	0	6.40	A	Sangat Baik
16	Penyusun Laporan Keuangan	73,200	1	1	0	5.63	A	Sangat Baik

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)
17	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	72,001	1	1	0	5.54	A	Sangat Baik
18	Pengolah Data Kepegawaian	91,200	1	1	0	7.02	A	Sangat Baik
19	pengolah data keuangan	173,900	2	2	0	6.69	A	Sangat Baik
20	Penata Dokumen Keuangan	83,000	1	1	0	6.38	A	Sangat Baik
21	Pengadministrasi Persuratan	85,900	1	1	0	6.61	A	Sangat Baik
22	Penata Usaha Pimpinan	87,000	1	1	0	6.69	A	Sangat Baik
23	Pengelola Laman	91,000	1	1	0	7.00	A	Sangat Baik
	JUMLAH	8,593,392	119					

....., .....

Analisis Jabatan,

.....

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 Organisasi : Sekretariat Jenderal
2. Satuan Kerja : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

No	Unit Kerja	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhi tungan Jumlah Kebutu han 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 umum	14,832,100	206	198	-8	5.76	A	Sangat Baik
3	Biro Sumber Daya Manusia	10,774,300	149	152	-3	5.45	A	Sangat Baik
4	Biro Hukum dan Organisasi	8,593,392	119	51	-68	12.96	A	Sangat Baik
5	Biro Kerja Sama dan komunikasi Publik	6,574,900	91	98	-7	5.16	A	Sangat Baik
	JUMLAH	49,539,184	687	589	-98			

....., .....,  
Analisis Jabatan,

.....

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

#### IV. PENUTUP

Pedoman Analisis Beban Kerja Jabatan Pelaksana di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi disusun sebagai acuan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 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-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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi agar segera dilaksanakan sesuai dengan program reformasi birokrasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Kegiatan pelaksanaan analisis beban kerja ini agar ditampung dalam rencana/program kerja masing-masing unit eselon I pada setiap tahun anggaran sehingga pelaksanaannya dapat berjalan lancar.

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Analisis Beban Kerja di tiap unit eselon I, diharapkan unit yang menangani organisasi dan kepegawaian bekerja secara bersama-sama sesuai waktu yang telah ditetapkan dan mengacu pada Pedoman ini.

Ditetapkan di Jakarta  
MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Riset, Teknologi, dan  
Pendidikan Tinggi,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah  
NIP. 195812011985032001