



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan dan pembangunan Pemerintahan, perlu dilaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian berdasarkan Analisis Beban Kerja;
- b. bahwa penyusunan Analisis Beban Kerja perlu dilaksanakan dengan tertib berdasarkan pedoman penyusunannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. 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);
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); 43

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. *63*

11. Pemangku Jabatan adalah orang yang memegang jabatan atau menjadi wakil untuk melakukan jabatan.
12. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.
13. Unit Kerja adalah satuan organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
14. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
15. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
16. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
17. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
18. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
19. Hari Kerja Efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti.
20. Pihak terkait adalah lembaga pemerintah yang bertugas meneliti dan mengkaji Manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kebutuhan kebijakan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pedoman penyusunan analisis beban kerja yakni sebagai panduan bagi Perangkat Daerah dalam menyusun dokumen Analisis Beban Kerja untuk mengetahui jumlah, kualitas, komposisi, dan distribusi PNS yang tepat sesuai dengan beban kerja dan tanggungjawab.
- (2) Tujuan pedoman penyusunan analisis beban kerja yakni tersedianya pedoman:
 - a. bagi Pejabat Daerah dalam menyusun kebutuhan PNS;
 - b. untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang transparan, proporsional dan rasional; dan
 - c. bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam penyusunan kebutuhan riil berdasarkan beban kerja dan tanggungjawab.

BAB III TAHAPAN

Pasal 3

Tahapan pelaksanaan penyusunan dokumen Analisis Beban Kerja, meliputi:

- a. Perangkat Daerah menyusun dokumen awal Analisis Beban Kerja berdasarkan pedoman penyusunan Analisis Beban Kerja, dan dapat membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah; 

- b. dokumen awal Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian;
- c. Bagian melaksanakan verifikasi dan evaluasi dokumen awal Analisis Beban Kerja dengan membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, disusun menjadi dokumen Analisis Beban Kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV JAM DAN HARI KERJA EFEKTIF

Pasal 4

- (1) Penyusunan Analisis Beban Kerja menggunakan Jam atau Hari Kerja Efektif sebagai alat ukur.
- (2) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai berikut:
 - a. untuk 5 hari kerja:
 1. jam kerja PNS per minggu = 37,5 jam (37 jam 30 menit);
 2. jam kerja PNS per hari = $37,5 \text{ jam} : 5 = 7,5 \text{ Jam}$ (7 jam 30 menit);
 3. jam kerja efektif per hari = $75\% \times 7,5 \text{ jam} = 5 \text{ jam } 37 \text{ menit} = 337 \text{ menit}$ dibulatkan 330 menit (5 jam 30 menit);
 4. jam kerja efektif per minggu = $5 \text{ hari} \times 330 \text{ menit} = 1.650 \text{ menit}$;
 5. jam kerja efektif per bulan = $20 \text{ hari} \times 330 \text{ menit} = 6.600 \text{ menit}$; dan
 6. jam kerja efektif per tahun = $12 \text{ bulan} \times 6.600 \text{ menit} = 79.200 \text{ menit} = 1.320 \text{ jam} = 1.300 \text{ jam}$.
 - b. untuk 6 hari kerja :
 1. jam kerja PNS per minggu = 37,5 jam (37 jam 30 menit);
 2. jam kerja PNS per hari = $37,5 \text{ jam} : 6 = 6,25 \text{ jam}$ (6 jam 15 menit);
 3. jam kerja efektif per hari = $75\% \times 6,25 \text{ jam} = 4 \text{ jam } 40 \text{ menit} = 280 \text{ menit}$ dibulatkan menjadi 275 menit (4 jam 35 menit);
 4. jam kerja efektif per minggu = $6 \text{ hari} \times 275 \text{ menit} = 1.650 \text{ menit}$;
 5. jam kerja efektif per bulan = $24 \text{ hari} \times 275 \text{ menit} = 6.600 \text{ menit}$; dan
 6. jam kerja efektif per tahun = $12 \text{ bulan} \times 6.600 \text{ menit} = 79.200 \text{ menit} = 1.320 \text{ jam} = 1.300 \text{ jam}$.
- (3) Hari kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai berikut :
 - a. untuk 5 hari kerja dihitung berdasarkan formulasi jumlah hari pertahun dikurangi kumulatif jumlah hari libur sabtu-minggu ditambah hari libur resmi dan hari libur cuti, dengan rincian sebagai berikut:
 1. jumlah hari per tahun = 365 hari;
 2. jumlah hari libur sabtu-minggu = 104 hari; 

3. jumlah hari libur resmi = 14 hari;
 4. jumlah hari libur cuti = 12 hari; dan
 5. jumlah hari kerja efektif pertahun = 235 hari.
- b. untuk 6 hari kerja dihitung berdasarkan formulasi jumlah hari pertahun dikurangi kumulatif jumlah hari libur minggu ditambah hari libur resmi dan hari libur cuti, dengan rincian sebagai berikut:
1. jumlah hari per tahun = 365 hari;
 2. jumlah hari libur minggu = 52 hari;
 3. jumlah hari libur resmi = 14 hari;
 4. jumlah hari libur cuti = 12 hari; dan
 5. jumlah hari kerja efektif pertahun = 287 hari.

BAB IV METODE PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Penyusunan dokumen awal Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengumpulan Data

Pasal 6

- (1) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan menggunakan:
 - a. formulir isian;
 - b. wawancara;
 - c. pengamatan langsung; dan
 - d. referensi.
- (2) Pengisian formulir isian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pemangku jabatan pada Perangkat Daerah sebagai bukti validasi.

Bagian Ketiga Pengolahan Data

Pasal 7

Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan dengan cara:

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

Bagian Keempat
Penelaahan Hasil Olahan Data

Pasal 8

Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk memperoleh hasil yang akurat, objektif, dan sesuai dengan kondisi riil.

Bagian Kelima
Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja

Pasal 9

Penetapan hasil analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dilakukan terhadap data yang telah diolah dan ditelaah menjadi dokumen awal Analisis Beban Kerja yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB V
SASARAN, HASIL DAN MANFAAT ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu
Sasaran Analisis Beban Kerja

Pasal 10

Sasaran Analisis Beban Kerja yakni pemangku jabatan pada:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. Jabatan Administrasi;
- c. Jabatan Pelaksana; dan
- d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Hasil Analisis Beban Kerja

Pasal 11

Hasil Analisis Beban Kerja berupa informasi mengenai:

- a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit;
- 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 12

Manfaat Analisis Beban Kerja untuk kepentingan penyusunan kebijakan berupa:

- 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 kerja yang berlebihan ke unit kerja yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. *reward and punishment* terhadap unit kerja atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program diklat; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB VI

EVALUASI, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu

Evaluasi Analisis Beban Kerja

Pasal 13

- (1) Dokumen Analisis Beban Kerja dievaluasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (2) Evaluasi Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Evaluasi Analisis Beban Kerja Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Evaluasi Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan cara:
 - a. meminta informasi/laporan tertulis tentang kelayakan Analisis Beban Kerja yang sudah ada dari Perangkat Daerah; dan
 - b. melaksanakan rapat kerja antara Perangkat Daerah, dan Tim Evaluasi Analisis Beban Kerja Daerah.
- (4) Evaluasi Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan paling lama dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- (5) Hasil evaluasi Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai bahan penyempurnaan Analisis Beban Kerja.

Bagian Kedua

Pendidikan dan Pelatihan Analisis Beban Kerja

Pasal 14

Program Pendidikan dan Pelatihan Analisis Beban Kerja dan pelaksanaannya diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengembangan sumber daya manusia berkoordinasi dengan Bagian untuk memenuhi kebutuhan tenaga Analisis Beban Kerja.

Pasal 15

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan kualitas pelaksanaan penyusunan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah, Bagian dapat menyelenggarakan Bimbingan Teknis Analisis Beban Kerja. *g*

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *gs*

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 30 Desember 2019
BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 30 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2019 NOMOR : 46

TELAH DIPERIKSA		PA
SEKDA		1
ASISTEN		1
KABAG. PPT		1
KASUBAG. PPT		1

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT FORMULIR ISIAN

I. FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN :
2. UNIT ORGANISASI :
3. SATUAN KERJA :

NO	TUPOKSI/ RINCIAN TUGAS/ KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERA- LATAN	BEBAN KERJA (JAM)
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui atasan langsung,

Pemangku Jabatan,

.....

NIP

.....

NIP

Petunjuk Pengisian :

Setiap "Jabatan" dibuatkan Form A.

- "Nama Jabatan" diisi dengan nama jabatan dari pemangku jabatan;
- "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit jabatan administrasi (eselon III dan IV) sebagai basis analisis beban kerja;
- "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit Jabatan Pimpinan Tinggi (eselon I atau II) induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
- "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
- "Tupoksi/Rincian Tugas/Kegiatan Kolom (2)" diisi dengan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan oleh pemegang jabatan, yang disebutkan pada angka 1; 4

6. "Satuan (kolom 3)" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output, diusahakan 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);
10. "Beban Kerja (Kolom 7)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan jumlah perhitungan volume kerja dikalikan dengan norma waktu.

II. FORM B

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU

JABATAN SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	GOLONGAN YANG DIPERSYARATKAN	JUMLAH	KETERANGAN GOLONGAN PEMANGKU
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Kepala SKPD,

.....

NIP

Petunjuk pengisian:

1. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 1;
2. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
3. "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;
4. "Golongan Yang Dipersyaratkan/Kolom (3)" diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2);
5. "Jumlah/Kolom (4)" diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan dalam kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2);
6. "Keterangan Golongan Pemangku/Kolom (5)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan golongan pemangku jabatan saat dilakukan Analisis Beban Kerja. 3

III. FORM C

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA

JABATAN SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN (VOLUME KERJA x NORMA WAKTU)
1	2	3

Kepala SKPD,

.....

NIP

Petunjuk Pengisian:

Setiap Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator (Eselon II atau III) dibuatkan form C;

1. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
2. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama-nama jabatan yang tercantum pada kolom (2);
3. "Nama Jabatan, Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan yang ada dalam unit organisasi sebagaimana tersebut angka 1;
4. "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 tim internal SKPD.

IV. FORM D

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

SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	+/-	KEBUTUHAN PEGAWAI	EJ	PJ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

Kepala SKPD,

.....

NIP

Petunjuk pengisian:

Setiap unit organisasi dalam suatu satuan kerja dibuatkan form D2.

1. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
2. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2);
3. "Nama Jabatan/Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan dari Form C;
4. "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);
5. "Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat/Kolom (4)" diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom (3) dibagi jam kerja efektif per tahun (1300 jam), dengan rumus :

Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat =

**Jumlah beban kerja jabatan : Jam Kerja Efektif per tahun Kolom (4)
= Kolom (3) : JKE PER TAHUN**

6. Jumlah Pegawai/Pejabat Yang Ada/Kolom (5)" diisi dengan jumlah pegawai/ pejabat sesuai dengan data pada Form B;
7. "+/- 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), dan demikian juga sebaliknya;
8. "EJ (Efektivitas dan Efisiensi Jabatan)/Kolom (8)" diisi dengan menggunakan rumus :

$$EJ = \frac{\text{Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$$
$$\text{Kolom (7) = } \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (7) X 1300}}$$

9. "PJ (Prestasi Kerja Jabatan)/Kolom (9)" diisi dengan menggunakan pedoman :
 - a. EJ di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
 - b. EJ antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
 - c. EJ antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
 - d. EJ antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
 - e. EJ di bawah 0,50 = E (Kurang)
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 (8) – (9) tidak dijumlahkan.

V. FORM E

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

SATUAN KERJA :

NO	NAMA UNIT ORGANISASI	JUMLAH BEBAN KERJA UNIT	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI	+/-	EU	P U
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

Kepala SKPD,

.....

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 dan Efisiensi Unit) Kolom (7)" diisi dengan menggunakan rumus:

$$EJ = \frac{\text{Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$$

$$\text{Kolom (7)} = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (7) X 1300}}$$

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. 

AS. TELAH DIPERIKSA		
SEKDA		L.
ASISTEN		X
KABAG.		T
KASUBAG.		Φ

BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER