

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUNAN
KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA

Contoh

Penghitungan Kebutuhan Berdasarkan Pendekatan Hasil Kerja

Jabatan : Verifikator Keuangan
Objek Kerja : Dokumen usul pencairan anggaran 150 dokumen
Standar Kemampuan Rata-rata :
1 dokumen 5 hari kerja

Penghitungan :
$$\frac{150 \text{ Dokumen}}{240/5 \text{ hari kerja}} \times 1 \text{ orang} = 3 \text{ orang}$$

Maka, Verifikator Keuangan yang dibutuhkan adalah paling sedikit 3 (tiga) orang.

Penghitungan Kebutuhan Berdasarkan Pendekatan Objek Kerja

Jabatan : Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
Objek Kerja : Desa/Kelurahan sebanyak 250
Standar Kemampuan Rata-rata :
Penyuluhan 1 hari 1 desa, penyuluhan untuk desa yang sama 6 bulan
sekali

Penghitungan :
$$\frac{20 \text{ desa/kelurahan} \times 2 \text{ penyuluhan per tahun}}{240 \text{ hari kerja}} \times 1 \text{ orang} = 2 \text{ orang}$$

Maka, Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan yang dibutuhkan adalah paling sedikit 2 (dua) orang.

Penghitungan Kebutuhan Berdasarkan Pendekatan Peralatan Kerja

Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran
Objek Kerja : kendaraan pemadam kebakaran 2 unit
SDM yang diperlukan :
1 Kepala Regu, 1 Operator mobil pemadam kebakaran, 2 tenaga pemadam, dan 2 tenaga penyelamat.

Penghitungan :
$$\frac{2 \text{ unit mobil pemadam}}{1/6} \times 1 \text{ orang} = 12 \text{ orang}$$

Maka, Pranata Pemadam Kebakaran yang dibutuhkan adalah paling sedikit 12 (dua belas) orang untuk satu shift.

Penghitungan Kebutuhan Berdasarkan Pendekatan Tugas per Tugas Jabatan

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Unit Kerja : Sub.Bagian Tata Usaha Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Ikhtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, tata usaha serta rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup badan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai ketatausahaan yang baik.

Penghitungan :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan kegiatan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana operasional program Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4500	1250	1	0.06	
2	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan serta rumah tangga dan administrasi kepegawaian;	Dokumen	180	1250	24	0.06	
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	120	1250	24	0.04	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Ekspedisi surat menyurat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	90	1250	48	0.06	
5	Menyelenggarakan layanan umum dan kerumaha tanggaan sesuai prosedur yang ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas agar tercapai pelayanan yang baik;	Kegiatan	90	72,000	68	0.09	
6	Melaksanakan layanan kepegawaian yang meliputi mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pensiun. dalam rangka pemenuhan hak kepegawaian serta tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	90	72,000	46	0.06	
7	Menyelenggarakan ketatausahaan dilingkungan badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi persuratan;	Dokumen	60	72,000	160	0.13	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Menyusun konsep program balitbangda berdasarkan usulan kegiatan bidang-bidang teknis untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan program di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	600	1250	24	0.20	
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	300	1250	12	0.05	
10	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	600	1250	24	0.20	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Dokumen	180	1250	24	0.06	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah Kebutuhan						1.01	

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Akhmad Syauki