

Form A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata ² (SKR)		Waktu Kerja Efektif	Beban/ Volume Kerja		Beban Kerja Jabatan (WPT)		Pegawai Yg Dibu-tuhkan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)		(8)	(9)
1	proses usul kenaikan pangkat	dokumen usul kenaikan pangkat	30	menit	72000	10	berkas	300	mnt/thn	0,004166667	
2											
2.a				menit	72000			0	mnt/thn	0	
2.b				menit	72000			0	mnt/thn	0	
3				menit	72000			0	mnt/thn	0	
4											
4.a				menit	72000			0	mnt/thn	0	
4.b				menit	72000			0	mnt/thn	0	
5				menit	72000			0	mnt/thn	0	
6				menit	72000			0	mnt/thn	0	
7				menit	72000			0	mnt/thn	0	
8				menit	72000			0	mnt/thn	0	
9				menit	72000			0	mnt/thn	0	

WAKTU KERJA EFEKTIF		
HARI KERJA/MINGGU	37,5 JAM	
SATU MINGGU	5 HARI	
JADI 1 HARI JAM KERJA	37,5 JAM / 5 HARI	7,5 JAM/HARI

Allowance (Waktu Boros)		30%
Jam Efektif/hari	7,5 jam - (7,5 jam x 30%) =5,25 jam =5 jam = 300 menit	

Pola 5 Hari Kerja :					
Per Hari	1 x 300 menit	=	300 menit	=	5 jam
Per minggu	5 x 300 menit	=	1500 menit	=	25 jam
Per Bulan	20 x 300 jam	=	6000 menit	=	100 jam
Per Tahun	240 x 300 menit	=	72000 menit	=	1200 jam

PETUNJUK PENGISIAN

URAIAN

Nama Jabatan

Unit Kerja

Ikhtisar Jabatan

Uraian Tugas

Hasil Kerja

Waktu penyelesaian Rata-rata

Waktu Kerja efektif

Beban/Volume Kerja

Pegawai Yang Dibutuhkan

KETERANGAN

Tulislah nama jabatan yang sekarang saudara pangku dengan nama yg tersebut dalam surat keputusan

Tulislah unit kerja tempat saudara bekerja

Adalah uraian jabatan dalam bentuk ringkas yang memberikan gambaran secara umum tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan dalam satu kalimat yang mencerminkan apa yang dikerjakan (What), bagaimana cara mengerjakan (How), dan mengapa dikerjakan (Why)

Tulislah dengan ringkas , jelas, dan lengkap uraian tugas pokok saudara secara berurutan dari yang paling berat, kurang berat dan ringan dalam satu kalimat yang mencerminkan apa yang dikerjakan (what), bagaimana cara mengerjakan (how) dan mengapa dikerjakan (why)

Tulislah hasil kerja yang saudara peroleh dalam melaksanakan tugas pada setiap uraian tugas, hasil kerja tersebut diisi dalam bentuk kata, yaitu rencana, surat, data, berkas, buku, laporan, dll.

Rata-rata yang diukur satuan waktu yang digunakan dalam penyelsaian suatu tugas jabatan

Waktu yang efektif digunakan untuk bekerja, yaitu 1 hari waktu efektif = 300 menit, 1 minggu = 1500 menit, 1 bulan = 6.000 menit dan 1 tahun = 72.000 menit

beban/volume kerja yang harus diselesaikan dalam harian, mingguan, bulanan atau tahunan

diisi dengan menggunakan rumus perbandingan antara Isi Kerja Jabatan (IKJ) dengan Waktu Kerja Efektif (WKE) selama 1 tahun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN :
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan
kegiatan
.....
.....

5. **URAIAN TUGAS :**

1.
2.
3.
4.
5. Dst.

6. **HASIL KERJA :**

1.
2.
3.
4.
5. Dst..

7. **BAHAN :**

1. Data
2. dokumen
3. Informasi yang terkait
4. Dst.

8. **PERALATAN KERJA :**

1. Alat tulis kantor; dan
2. Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA :**

1. Program kerja bagian
2. Peraturan tentang
3. Standar operasional prosedur tentang

10. **TANGGUNG JAWAB** :

1.
2.
3. Dst.

11. WEWENANG :

.....

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

1. Ruang tempat kerja : Bersih
2. Suhu Udara : Sejuk
3. Penerangan : Terang
4. Suara : Tenang
5. Jam Kerja : Sesuai dengan Peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 1 Pendidikan Formal :
- 2 Kursus/Pelatihan :
- 3 Pengalaman Kerja :
- 4 Pangkat, Golongan :
- 5 Pengetahuan : a. peraturan di bidang
 b. standar operasional prosedur tentang
- 6 Kecakapan Teknis : Mampu Menganalisis
- 7 Potensi : a. Kemampuan verbal; dan
 b. Kemampuan numerik
- 8 Sikap Kerja : a. Teliti ; dan
 b. Cekatan