

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tersedianya kebutuhan Aparatur Sipil Negara di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang terstandar, efektif, dan efisien, perlu menyusun pedoman penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);
4. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385) sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 13);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 497);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.
- KESATU : Menetapkan pedoman penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara sebagai acuan bagi Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah dalam penyusunan kebutuhan untuk pengisian calon Aparatur Sipil Negara.
- KEDUA : Pedoman penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan kebutuhan untuk pengisian calon Aparatur Sipil Negara melalui tahapan:
- a. Penyusunan dokumen analisis beban kerja berdasarkan tugas dan fungsi Unit Kerja;
 - b. Penetapan peta jabatan mengacu pada peraturan tentang organisasi dan tata kerja; dan
 - c. Penyusunan dan penetapan kebutuhan (formasi) Aparatur Sipil Negara.
- KETIGA : Pedoman penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Keputusan Menteri ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang relevan.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 27 Maret 2026

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

TTD.

Muhammad Ravii

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DASAR DAN MENENGAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik, diperlukan sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Aparatur Sipil Negara sebagai bagian dari sumber daya manusia di instansi pemerintah memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa, sehingga pemenuhan kebutuhan Aparatur Sipil Negara harus direncanakan secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kebijakan perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara secara nasional, berdasarkan prioritas pembangunan nasional yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, serta dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara. Kementerian dalam menyusun rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara berfokus untuk mendukung asti cita melalui pemerataan akses dan mutu pendidikan dasar, transformasi digital dan inovasi pembelajaran, penguatan kompetensi dan karakter siswa, dan reformasi birokrasi pendidikan.

Untuk menjamin agar penyusunan kebutuhan sumber daya manusia melalui pengisian calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah dilaksanakan secara efektif, efisien, objektif, dan terstandar, serta selaras dengan tugas, fungsi, dan beban kerja organisasi, diperlukan suatu pedoman yang menjadi acuan bagi seluruh Unit Kerja. Pedoman ini diharapkan dapat mewujudkan perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara yang terarah, terukur, transparan, dan akuntabel, sekaligus mendukung pencapaian tujuan strategis Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

B. Pengertian

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka

- waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
4. Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat penyusunan kebutuhan ASN adalah penentuan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan ASN yang diperlukan untuk melaksanakan tugas instansi secara efektif dan efisien untuk jangka waktu tertentu dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
 5. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
 6. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
 7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
 9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
 10. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Kementerian PANRB adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan ruang lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
 11. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional.
 12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Kelas jabatan yang selanjutnya disingkat KLS adalah tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan dan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
 14. *Bezetting* yang selanjutnya disingkat B adalah jumlah ketersediaan pegawai yang ada pada Unit Kerja.
 15. Kebutuhan yang selanjutnya disingkat K adalah jumlah kebutuhan setiap jabatan pada Unit Kerja berdasarkan analisis beban kerja.
 16. Total Kebutuhan Pegawai yang selanjutnya disingkat TKP adalah jumlah keseluruhan kebutuhan pegawai.
 17. Batas Usia Pensiun yang selanjutnya disingkat BUP adalah ASN yang diberhentikan dengan hormat setelah mencapai batas usia ASN.

BAB II

PENYUSUNAN DOKUMEN ANALISIS BEBAN KERJA DAN PENETAPAN PETA JABATAN

- A. Proses Bisnis Pelaksanaan Analisis Beban Kerja
- Pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja harus mengacu pada keselarasan dan konsistensi alur proses organisasi. Alur proses pelaksanaan organisasi yang efektif dan efisien sebagai berikut:



Sehubungan dengan alur di atas, pelaksanaan penataan organisasi dan analisis jabatan harus berjalan secara berkesinambungan. Analisis Beban Kerja (ABK) adalah salah satu langkah dalam proses pelaksanaan analisis jabatan. Bagan alur pelaksanaan ABK sebagai berikut:



1. Pelaksanaan Identifikasi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional pada Unit Kerja
Proses pelaksanaan identifikasi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional pada Unit Kerja, dapat dilakukan setelah adanya peraturan yang mengatur terkait struktur organisasi dan rincian tugas Unit Kerja pada Kementerian.
2. Penentuan Dokumen Standar Kemampuan Rata-rata (SKR)
Penyusunan dokumen standar kemampuan rata-rata Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional dijadikan dasar oleh Unit Kerja untuk:
 - a. Penghitungan dokumen ABK Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional; dan
 - b. Acuan dalam penentuan waktu mutu baku pada Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah.

3. Pelaksanaan Perhitungan Analisis Beban Kerja
Unit Kerja harus melakukan perhitungan ABK setelah dilakukan penetapan dokumen standar kemampuan rata-rata Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
 4. Penetapan Peta Jabatan
Penyusunan dan penetapan peta jabatan pada Unit Kerja dilakukan setelah proses penghitungan ABK. Peta jabatan ditetapkan dalam Keputusan Menteri. Peta jabatan dapat digunakan untuk:
 - a. Proses penataan dan perencanaan kebutuhan ASN; dan
 - b. Penataan ketatalaksanaan Kementerian.
- B. Perhitungan Beban Kerja untuk Jabatan Pelaksana
- Aspek-aspek dalam penghitungan beban kerja jabatan pada suatu Unit Kerja, sebagai berikut:
1. Aspek-Aspek dalam Pelaksanaan Analisis Beban Kerja
 - a. Uraian Tugas
Uraian Tugas merupakan paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
 - b. Norma Waktu (Variabel Tetap)
Waktu yang digunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan ABK. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah. Perubahan norma waktu dapat terjadi karena:
 - 1) Perubahan kebijakan;
 - 2) Perubahan peralatan;
 - 3) Perubahan kualitas SDM; dan
 - 4) Perubahan organisasi, sistem dan prosedur.
 - c. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)
Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk. Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan ABK.
 - d. Jam Kerja Efektif
Jam kerja efektif instansi pemerintah adalah 1.250 jam kerja per tahun.
 2. Teknik Analisis Beban Kerja
ABK dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan Data Beban Kerja
Pengumpulan data beban kerja dilakukan setelah adanya pengkajian organisasi sehingga memperoleh kejelasan mengenai:
 - 1) tugas pokok dan fungsi;
 - 2) rincian tugas; dan
 - 3) rincian kegiatan.Pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan dengan:
 - 1) kuesioner;
 - 2) wawancara; dan
 - 3) observasi.

- b. Aspek Pokok dalam penghitungan beban kerja
- Dalam menghitung kebutuhan pegawai terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang harus diperhatikan. Ketiga aspek tersebut adalah:
- 1) Beban Kerja
Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk penghitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program Unit Kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.
 - 2) Standar Kemampuan Rata-rata
Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan rata-rata terdiri dari:
 - a) Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan Norma Waktu. Norma waktu adalah satu satuan waktu yang digunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh. Rumusnya adalah:

$$\text{Norma Waktu} = \frac{\text{Orang x Waktu}}{\text{Hasil}}$$

- b) Standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan Norma Hasil. Norma Hasil adalah satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama. Rumusnya adalah:

$$\text{Norma Hasil} = \frac{\text{Hasil}}{\text{Orang x Waktu}}$$

- 3) Waktu Kerja
Waktu kerja efektif adalah waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja efektif terdiri atas hari kerja efektif dan jam kerja efektif. Berikut penjelasan terkait hari kerja efektif dan jam kerja efektif yang mengacu pada 5 (lima) hari kerja efektif.

5 Hari Kerja	
Libur Sabtu-Minggu	104 hari
Libur Resmi (*)	14 hari
Cuti	12 hari
Total	130 hari
Hari Kerja Efektif =365-130 hari	235 hari

*Menyesuaikan hari libur nasional dan hari libur kedaerahan

3. Metode Penghitungan Kebutuhan ASN
Metode penghitungan kebutuhan ASN berdasarkan pada metode beban kerja yang dapat diidentifikasi dari:
 - a. Pendekatan Hasil Kerja
Hasil kerja adalah produk atau *output* jabatan. Metode dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metode ini

digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja nonfisik, tetapi dapat dikuantifikasi. Perlu diperhatikan, bahwa metode ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis. Dalam menggunakan metode ini, informasi yang diperlukan adalah:

- 1) wujud hasil kerja dan satuannya;
- 2) jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai;
- 3) standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Rumus penghitungan dengan pendekatan metode ini adalah :

$$\frac{\text{Jumlah Hasil Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ Orang}$$

b. Pendekatan Objek Kerja

Objek kerja adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metode ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani. Metode ini memerlukan informasi.

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

Rumus penghitungan dengan pendekatan metode ini adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Objek Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ Orang}$$

c. Pendekatan Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metode ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya. Dalam menggunakan metode ini, informasi yang diperlukan adalah:

- 1) satuan alat kerja;
- 2) jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- 3) jumlah alat kerja yang dioperasikan;
- 4) rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK); dan
- 5) pergantian jam kerja (jaga).

Rumus penghitungan dengan pendekatan metode ini adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Peralatan Kerja}}{\text{Rasio Penggunaan Alat Kerja}} \times 1 \text{ Orang}$$

d. Pendekatan tugas pertugas jabatan

Metode ini adalah metode untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metode ini adalah:

- 1) uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- 2) waktu penyelesaian tugas; dan
- 3) jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumus penghitungan dengan pendekatan metode ini adalah:
Beban Kerja x Waktu Penyelesaian

$$\frac{\text{Waktu Kerja Efektif}}{\text{x 1 Orang}}$$

4. Contoh Penghitungan Kebutuhan Jabatan Pelaksana
- Penghitungan kebutuhan Jabatan Pelaksana menggunakan metode tugas pertugas jabatan. Adapun contoh penghitungan kebutuhan Jabatan Pelaksana sebagai berikut.

**Tabel Formulir Penghitungan Kebutuhan Jabatan
Pengolah Data dan Informasi**

No.	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR		Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)		WPT Konversi	
1	2	3		4		5		6	
1	Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan sesuai dengan jenis kebutuhan data dan informasi	200	data/tah un	75	menit/do kumen	15000	data/tah un	15000	menit /dok umen
2	Mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan jenisnya	200	data/tah un	45	menit/do kumen	9000	data/tah un	9000	menit /dok umen
3	Menginput data dan informasi sesuai format pengolahan data	200	data/tah un	28	menit/do kumen	5000	data/tah un	5000	menit /dok umen
4	Mengolah data dan informasi sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis	200	data/tah un	40	menit/do kumen	8000	data/tah un	8000	menit /dok umen
5	Merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi	150	data/tah un	50	menit/do kumen	7500	data/tah un	7500	menit /dok umen
6	Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi untuk kelengkapan dan kebenaran data	200	data/tah un	90	menit/do kumen	18000	data/tah un	18000	menit /dok umen
7	Menyiapkan bahan penyajian data dan	50	data/tah un	38	menit/do kumen	1900	data/tah un	1900	menit /dok

No.	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR		Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)		WPT Konversi	
1	2	3		4		5		6	
	informasi								umen
8	Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi	100	data/tahun	48	menit/dokumen	4800	data/tahun	4800	menit/dokumen
9	Menyimpan data dan informasi sesuai dengan jenisnya	50	data/tahun	38	menit/dokumen	1900	data/tahun	1900	menit/dokumen
10	Memberikan layanan permintaan data dan informasi sesuai dengan prosedur	100	data/tahun	33	menit/dokumen	3300	data/tahun	3300	menit/dokumen
11	Melakukan pemeliharaan aplikasi dan keamanan jaringan komputer **	0	data/tahun	90	menit/dokumen	0	data/tahun	0	menit/dokumen
Jumlah								74400	menit/dokumen
								1240	jam/dokumen

Jumlah pemegang jabatan yang diperlukan

$$= \frac{\text{Jumlah total waktu penyelesaian tugas}}{\text{Jumlah waktu efektif}} \times 1 \text{ Orang}$$
$$= \frac{1240}{1250} \times 1 \text{ Orang}$$

= 0,992 = 1 orang

Keterangan:

** tidak dilakukan pengisian volume beban kerja karena urusan tugas tersebut dilaksanakan oleh pegawai yang melaksanakan urusan pengelolaan IT yang hanya ada pada Unit Kerja tertentu.

kolom (1), diisi nomor urut.

kolom (2), diisi dengan uraian tugas Jabatan Pelaksanaan yang mengacu pada Keputusan Menteri tentang Uraian Jabatan Pelaksana.

kolom (3), diisi dengan volume kerja rata-rata dalam 1 tahun.

kolom (4), diisi dengan Standar Kemampuan Rata-Rata yang telah ditetapkan.

kolom (5), diisi dengan waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian tugas, yang merupakan jumlah dari perkalian dengan beban kerja.

kolom (6), diisi dengan konversi waktu penyelesaian tugas (jika satuan waktunya berbeda)

C. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional

1. Alur proses pengusulan dan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional

Pengusulan dan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional harus mendapatkan rekomendasi kebutuhan dari Instansi Pembina masing-masing Jabatan Fungsional serta persetujuan penetapan kebutuhan dari KemenPANRB. Berikut bagan alur pengusulan dan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional.



2. Penghitungan Beban Kerja Jabatan Fungsional

Penentuan kebutuhan Jabatan Fungsional pada Unit Kerja harus memperhatikan:

- Kesesuaian tugas dan fungsi Unit Kerja dengan uraian tugas masing-masing Jabatan Fungsional.
- Analisis beban kerja Jabatan Fungsional pada Unit Kerja berdasarkan Pedoman Penghitungan masing-masing Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional.

3. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional

a. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Berdasarkan Rincian Tugas Pekerjaan

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur, metode penghitungan kebutuhan JF Analisis SDM Aparatur mengacu pada rincian tugas pekerjaan. Berikut contoh penghitungan kebutuhan JF Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

No	Unsur dan Subunsur	Volume	SKR	Persentase Kontribusi				Kebutuhan Jabatan			
				Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	2	3	4	5				6			
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	27	5.68	33%	33%	27%	7%	1.57	1.57	1.29	0.32
2	Pengadaan ASN	9	6.10	35%	34%	27%	4%	0.52	0.50	0.40	0.05
3	Pangkat dan Jabatan ASN	6	7.81	37%	35%	23%	5%	0.28	0.27	0.18	0.04
4	Pengembangan Karier ASN	1	8.62	38%	30%	27%	5%	0.04	0.03	0.03	0.01
5	Pola Karier ASN	0	8.62	38%	30%	27%	5%	-	-	-	-
6	Promosi ASN	0	13.89	40%	33%	19%	8%	-	-	-	-
7	Mutasi ASN	1	8.62	38%	30%	27%	5%	0.04	0.03	0.03	0.01
8	Penugasan ASN	0	7.14	36%	35%	24%	5%	-	-	-	-
9	Pengembangan Kompetensi ASN	2	3.50	33%	35%	30%	2%	0.19	0.20	0.17	0.01
10	Penilaian Kinerja ASN	9	1.53	38%	35%	24%	3%	2.24	2.06	1.44	0.15
11	Disiplin ASN	12	7.14	36%	29%	31%	4%	0.61	0.49	0.52	0.07

No	Unsur dan Subunsur	Volume	SKR	Persentase Kontribusi				Kebutuhan Jabatan			
				Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
12	Penghargaan ASN	2	8.33	38%	33%	24%	5%	0.09	0.08	0.06	0.01
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	0	8.62	38%	30%	27%	5%	-	-	-	-
14	Pemberhentian ASN	12	8.62	38%	30%	27%	5%	0.53	0.42	0.37	0.07
15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	1	8.62	38%	30%	27%	5%	0.04	0.03	0.03	0.01
16	Perlindungan ASN	0	10.50	39%	33%	23%	5%	-	-	-	-
17	Cuti ASN	1	8.62	38%	30%	27%	5%	0.04	0.03	0.03	0.01
18	Sistem Informasi ASN	0	8.62	38%	30%	27%	5%	-	-	-	-
19	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi	46	10.00	39%	28%	32%	1%	1.79	1.29	1.46	0.06
20	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik	23	4.55	33%	31%	34%	2%	1.67	1.57	1.71	0.11
21	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	0	7.67	33%	36%	26%	5%	-	-	-	-
								9.66	8.58	7.73	0.92

KEBUTUHAN PER JENJANG	Jenjang	Jumlah	Pembulatan	Bezetting
	Pertama	9,66	10	2
	Muda	8,58	9	2
	Madya	7,73	8	0
	Utama*	0,92	1	0
	Jumlah		28	0

Keterangan:

*berdasarkan kesesuaian tugas dan fungsi, kebutuhan JF Analis SDM Aparatur Ahli Utama hanya ada pada Biro yang menangani suburusan organisasi dan sumber daya manusia.

Kolom (1), diisi Nomor Urut

Kolom (2), diisi unsur dan subunsur yang ketentuannya sudah ditetapkan oleh Instansi Pembina

Kolom (3), diisi dengan jumlah Volume Beban Kerja setiap tahun untuk setiap unsur dan subunsur. Penulisan jumlah volume kerja dituliskan dalam bentuk angka

Kolom (4), diisi Standar Kemampuan Rata-Rata yang besaran satuannya sudah ditetapkan oleh Instansi Pembina

Kolom (5), merupakan Persentase Kontribusi dari setiap unsur dan subunsur yang ada yang ketentuannya ditetapkan oleh Instansi Pembina

Kolom (6), diisi dengan hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada setiap jenjang.

b. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional berdasarkan Hasil Pekerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran (JF PTP), pedoman penghitungan kebutuhan JF PTP mengacu pada rincian tugas butir pekerjaan JF. Berikut contoh penghitungan kebutuhan JF PTP Ahli Pertama.

No	Unsur	Subunsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) (w)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengembangan Teknologi Pembelajaran	Analisis dan pengkajian	1. Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk pengembangan media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);	1,13 laporan	0,01 ak/jam	113 jam/ laporan	10 laporan /jam	1130 jam
		Perancangan	2. Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);	0,9 rancangan	0,01 ak/jam	90 jam/ rancangan	10 rancangan	900 jam
			3. Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);	0,76 naskah standar layanan	0,01 ak/jam	76 jam/naskah standar layanan	10 naskah standar layanan	760 jam

No	Unsur	Subunsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) (w)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
			4. Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);	0,66 naskah GBIM	0,01 ak/jam	76 jam/ naskah standar layanan	10 naskah standar layanan	660 jam
			5. Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);	0,67 naskah juklak/ jukfat	0,01 ak/jam	67 jam/ naskah juklak/ jukfat	7 naskah juklak /jukfat	469 jam
			6. Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);	0,36 naskah GBIM	0,01 AK/jam	36 jam/ naskah GBIM	0	0
			7. Menyusun rancangan (jabaran materi <i>(JM)/flowchart/storyboard</i>) pengembangan bahan belajar media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);	0, 22 naskah rancangan	0,01 ak/jam	22 jam/ naskah rancangan	0	0
		Produksi Media Pembelajaran	8. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media sederhana;	0,43 naskah	0,01 ak/jam	43 jam/ naskah	0	0

No	Unsur	Subunsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) (w)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
			9. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media audio;	0,44 naskah	0,01 ak/jam	44 jam/ naskah	0	0
			10. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media video;	0,44 naskah	0,01 ak/jam	44 jam/ naskah	0	0
			11. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia;	0,45 naskah	0,01 ak/jam	45 jam/ naskah	0	0
			12. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia interaktif;	0,86 naskah	0,01 ak/jam	86 jam/ naskah	0	0
			13. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul);	1,07 naskah	0,01 ak/jam	107 jam/ naskah	0	0
			14. Melakukan kegiatan rembuk naskah (<i>script conference</i>) untuk produksi audio;	0, 11 naskah	0,01 ak/jam	11 jam/berita acara	0	0
			15. Melakukan kegiatan rembuk naskah (<i>script conference</i>) untuk produksi video;	0,11	0,01 ak/jam	11 jam/berita acara	0	0
			16. Melakukan kegiatan rembuk naskah (<i>script conference</i>) untuk produksi multimedia;	0, 13 berita acara	0,01 ak/jam	13 jam/berita acara	0	0
			17. Melakukan kegiatan rembuk naskah (<i>script conference</i>) untuk produksi multimedia interaktif;	0, 16 berita acara	0,01 ak/jam	16 jam/berita acara	0	0
			18. Melakukan kegiatan <i>preview</i> hasil produksi media pembelajaran terhadap media sederhana;	0,1 lembar previu	0,01 ak/jam	10 jam/lembar previu	0	0

No	Unsur	Subunsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) (w)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
			19. Melakukan kegiatan <i>preview</i> hasil produksi media pembelajaran terhadap media audio;	0,1 lembar previu	0,01 ak/jam	10 jam/lembar previu	0	0
			20. Melakukan kegiatan <i>preview</i> hasil produksi media pembelajaran terhadap media video;	0,17 lembar previu	0,01 ak/jam	17 jam/lembar previu	0	0
			21. Melakukan kegiatan <i>preview</i> hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia;	0,17 lembar previu	0,01 ak/jam	17 jam/lembar previu	0	0
			22. Melakukan kegiatan <i>preview</i> hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia interaktif;	0,19 lembar previu	0,01 ak/jam	19 jam/lembar previu	0	0
			23. Melakukan kegiatan uji coba prototipa media sederhana	0, 12 laporan	0,01 ak/jam	12 laporan/ jam	0	0
			24. Melakukan kegiatan uji coba prototipa audio;	0, 12 laporan	0,01 ak/jam	12 laporan/ jam	0	0
			25. Melakukan kegiatan uji coba prototipa video;	0, 12 laporan	0,01 ak/jam	12 laporan/ jam	0	0
			26. Melakukan kegiatan uji coba prototipa multimedia;	0, 12 laporan	0,01 ak/jam	12 laporan/ jam	0	0
			27. Melakukan kegiatan uji coba prototipa multimedia interaktif;	0,27 laporan	0,01 ak/jam	27 laporan/ jam	0	0
			28. Melakukan kegiatan uji coba prototipa bahan belajar mandiri (modul);	0,22 laporan	0,01 ak/jam	272 laporan/ jam	0	0

No	Unsur	Subunsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) (w)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
			29. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran audio;	0,3 naskah bahan penyerta	0,01 ak/jam	30 naskah bahan penyerta	0	0
			30. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran video;	0,37 naskah bahan penyerta	0,01 ak/jam	37 naskah bahan penyerta	0	0
			31. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia	0,35 naskah bahan penyerta	0,01 ak/jam	35 naskah bahan penyerta	0	0
			32. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia interaktif;	0,32 naskah bahan penyerta	0,01 ak/jam	32 naskah bahan penyerta	0	0
		Implementasi (pemanfaatan media pembelajaran atau penerapan model pembelajaran)	33. Melaksanakan studi kelayakan untuk pemanfaatan media pembelajaran;	0,78 laporan	0,01 ak/jam	78 laporan/jam	10 laporan	780
			34. Melaksanakan perintisan untuk pemanfaatan media pembelajaran;	0,38 berita acara	0,01 ak/jam	38 jam/berita acara	10 berita acara	380
			35. Melaksanakan orientasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;	0,37 berita acara	0,01 ak/jam	387jam/berita acara	10 berita acara	370
			36. Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan untuk pemanfaatan media pembelajaran;	0,64 surat keterangan	0,01 ak/jam	64 surat keterangan /jam	10 surat keterangan	640
			37. Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan media	0, 4 surat keterangan	0,01 ak/jam	40 surat keterangan /jam	10 surat keterangan	400

No	Unsur	Subunsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) (w)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
			pembelajaran;					
			38. Melakukan fasilitasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;	0,43 berita acara	0,01 ak/jam	43 berita acara/jam	10 berita acara	430
			39. Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;	0,31 laporan	0,01 ak/jam	10 laporan/jam	7 laporan	217
		Pengendalian/ Pemantauan	40. Mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan media pembelajaran;	0,61 laporan	0,01 ak/jam	61 laporan/jam	7 laporan	427
		Evaluasi	41. Menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;	0,33 desain	0,01 ak/jam	33 desain/jam	7 desain	231
			42. Menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;	0,34 instrumen	0,01 ak/jam	32 instrumen/jam	14 instrumen	476
			43. Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;	0,62 laporan	0,01 ak/jam	61 laporan/jam	7 laporan	434
Jumlah								8704

Jumlah pemegang jabatan yang diperlukan

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah total waktu penyelesaian tugas}}{\text{Jumlah waktu efektif}} \times 1 \text{ Orang} \\ &= \frac{8704}{1250} \times 1 \text{ Orang} \\ &= 6,932 = 7 \text{ orang} \end{aligned}$$

Keterangan:

Kolom (1), diisi nomor urut

Kolom (2), diisi keterangan terkait unsur yang ketentuannya sudah ditetapkan oleh Instansi Pembina

Kolom (3), diisi keterangan terkait subunsur yang ketentuannya sudah ditetapkan oleh Instansi Pembina

Kolom (4), diisi keterangan Butir Kegiatan yang ketentuannya sudah ditetapkan oleh Instansi Pembina

Kolom (5), diisi keterangan Angka Kredit yang jumlah satuan besarnya sudah ditetapkan oleh Instansi Pembina

Kolom (6), diisi keterangan Rata-Rata Angka Kredit perjam yang jumlah satuan besarnya sudah ditetapkan oleh Instansi Pembina

Kolom (7), diisi keterangan Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) merupakan waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian tugas, yang merupakan jumlah dari perkalian dengan beban kerja

Kolom (8), diisi jumlah volume Beban Kerja JF PTP pada Unit Kerja dalam kurun waktu satu tahun. Penulisan jumlah volume kerja dituliskan dalam bentuk angka

Kolom (9), Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam) diisi dengan konversi waktu penyelesaian tugas (jika satuan waktunya berbeda)

D. Penetapan Peta Jabatan

Peta Jabatan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Menteri tentang Kelas Jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Peta jabatan pada Unit Kerja di lingkungan Instansi Pusat ditetapkan per unit Eselon I.
2. Peta jabatan pada Unit Pelaksana Teknis ditetapkan berdasarkan jenis unit pelaksana teknisnya.

Contoh Peta Jabatan:

SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL						Rekapitulasi			
Kelas = 15						Jumlah			
						B	K	+/-	
						JPT Madya	1	1	0
						JPT Pratama	1	1	0
						Administrator	2	2	0
						JF	7	81	-78
						Pelaksana	15	84	-69

KEPALA BAGIAN FASILITASI TINDAK LANJUT PELAPORAN HASIL PENGAWASAN					KEPALA BAGIAN UMUM				
Kelas = 12					Kelas = 12				
No	Jabatan	KLS	B	K +/-	No	Jabatan	KLS	B	K +/-
1	Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	1 -1	1	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	10	0	6 -6
2	Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	2 -2	2	Perencana Ahli Muda	10	0	2 -2
3	Pranata Komputer Penyelia	8	0	1 -1	3	Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	1 -1
4	Pranata Komputer Mahir	7	0	1 -1	4	Arsiparis Ahli Muda	9	0	2 -2
5	Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	8 -4	5	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	8	0	2 -2
6	Pranata Komputer Terampil	6	0	1 -1	6	Arsiparis Ahli Pertama	8	2	3 -1
7	Pengolah Data dan Informasi	6	0	4 -4	7	Perencana Ahli Pertama	8	0	2 -2
8	Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2 -1	8	Perencana Ahli Pertama #5	8	0	1 -1
					9	Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	3 -3
					10	Arsiparis Penyelia	8	0	2 -2
					11	Pranata Komputer Penyelia	8	0	1 -1
					12	Pranata Keuangan APBN Mahir	8	1	1 0
					13	Pranata SDM Aparatur Mahir	7	0	6 -6
					14	Pranata Komputer Mahir	7	0	1 -1
					15	Arsiparis Mahir	7	0	3 -3
					16	Pranata Laksana Barang Terampil	7	0	4 -4
					17	Pranata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	0	4 -4
					18	Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	17 -14
					19	Arsiparis Terampil	6	0	2 -2
					20	Pranata SDM Aparatur Terampil	6	0	7 -7
					21	Pranata Komputer Terampil	6	0	2 -2
					22	Pengolah Data dan Informasi	6	2	13 -11
					23	Pengelola Keprotokolan	6	1	3 -2
					24	Pengadministrasi Perkantoran	5	4	10 -6
					25	Operator Layanan Operasional	5	0	3 -3

No	Jabatan Fungsional	KLS	B	K +/-
1	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	12	0	1 -1
2	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya*****	12	0	1 -1
3	Perencana Ahli Madya	12	0	1 -1
4	Arsiparis Ahli Madya	11	0	1 -1
5	Pranata Komputer Ahli Madya	11	0	2 -2
6	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	10	0	1 -1
7	Analisis Hukum Ahli Muda	9	0	2 -2
8	Pranata Keuangan APBN Penyelia	9	0	3 -3
9	Pranata Keuangan APBN Penyelia #5	9	0	1 -1
10	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	8	1	2 -1
11	Pranata SDM Aparatur Penyelia	8	3	4 -1
12	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	8	0	1 -1
13	Analisis Hukum Ahli Pertama	8	0	3 -3
14	Analisis Kerja Sama Ahli Pertama	8	0	1 -1

No	Jabatan Pelaksana	KLS	B	K +/-
1	Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	9 -9
2	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	7	0	2 -2
3	Pranata Kelola Hukum dan Perundang-undangan	7	0	1 -1
4	Pengolah Data dan Informasi	6	0	5 -5
5	Pengadministrasi Perkantoran	5	0	3 -3

Keterangan
***** adalah jabatan fungsional hasil penyertaan, hanya dapat diduduki oleh mantan pejabat administrasi
#5 adalah jabatan fungsional yang hanya dapat diduduki oleh mantan pejabat administrasi

- E. Penggunaan Sistem Informasi Perencanaan Kebutuhan ASN BKN
- Berikut bagan alur pengelolaan sistem informasi perencanaan kebutuhan ASN BKN.



BAB III

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN (FORMASI) ASN

A. Tim Penyusun Kebutuhan (Formasi) ASN

Tim penyusun kebutuhan (formasi) ASN di lingkungan Kementerian terdiri atas:

1. Tim Pusat
Tim Pusat berasal dari Biro yang menangani suburusan organisasi dan sumber daya manusia. Tim Pusat bertugas menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian. Tim ini berfungsi sebagai pengendali proses perencanaan kebutuhan (formasi) ASN secara terpadu dan selaras dengan kebijakan strategis Kementerian.
2. Tim Koordinator
Tim Koordinator berasal dari Sekretariat Unit Utama dan Biro yang menangani suburusan organisasi dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian. Tim Koordinator bertugas melakukan verifikasi dan validasi usulan kebutuhan (formasi) dari Unit Kerja dalam lingkup kewenangannya sesuai dengan arah kebijakan dan perencanaan strategis Kementerian.
3. Tim Unit Kerja
Tim Unit Kerja berasal dari Unit Kerja di lingkungan Kementerian. Tim Unit Kerja tersebut bertugas menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan Unit Kerja.

B. Tugas dan Wewenang

Tim Penyusunan Kebutuhan (formasi) di lingkungan Kementerian memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Tim Pusat
Tim Pusat mempunyai tugas dan wewenang untuk:
 - a. Menyusun kebijakan, pedoman teknis, dan metodologi penyusunan kebutuhan (formasi) ASN di lingkungan Kementerian.
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebutuhan (formasi) ASN pada Unit Kerja.
 - c. Mengumpulkan data, informasi, dan dokumen pendukung penyusunan kebutuhan (formasi) ASN dari Unit Kerja.
 - d. Mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi usulan kebutuhan (formasi) ASN dari Unit Kerja.
 - e. Menganalisis kebutuhan (formasi) ASN berdasarkan prioritas sesuai urgensi, ketersediaan formasi, dan kebijakan strategis Kementerian.
 - f. Merekapitulasi kebutuhan (formasi) ASN secara terpadu pada tingkat Kementerian.
 - g. Menyampaikan hasil penyusunan kebutuhan (formasi) ASN kepada pimpinan Kementerian.
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan kebutuhan (formasi) ASN.
2. Tim Koordinator
Tim Koordinator mempunyai tugas dan wewenang untuk:
 - a. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebutuhan (formasi) ASN pada Unit Kerja dalam lingkup kewenangannya.
 - b. Memverifikasi dan memvalidasi usulan kebutuhan (formasi) yang diajukan oleh Tim Unit Kerja dalam lingkup kewenangannya.

- c. Mengembalikan usulan kebutuhan (formasi) kepada Tim Unit Kerja dalam lingkup kewenangannya apabila usulan tidak sesuai dengan ketentuan.
 - d. Mengusulkan kebutuhan (formasi) dari Tim Unit Kerja dalam lingkup kewenangannya kepada Tim Pusat.
3. Tim Unit Kerja
- Tim Unit Kerja mempunyai tugas dan wewenang untuk:
- a. Mengidentifikasi kebutuhan (formasi) ASN berdasarkan struktur organisasi, analisis jabatan, dan analisis beban kerja pada Unit Kerja.
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan (formasi) ASN pada Unit Kerja.
 - c. Menyusun usulan kebutuhan (formasi) ASN, termasuk jumlah, kualifikasi, dan prioritas pengisian kebutuhan (formasi).
 - d. Menyampaikan usulan kebutuhan (formasi) ASN kepada Tim Koordinator sesuai jadwal dan format yang ditetapkan.
 - e. Memberikan klarifikasi atau data tambahan apabila diperlukan dalam proses verifikasi.
 - f. Menentukan skala prioritas pemenuhan ASN berdasarkan kebutuhan (formasi) Unit Kerja.
- C. Tata Cara dan Ketentuan Penyusunan Kebutuhan (Formasi) ASN
- Penyusunan kebutuhan (formasi) ASN meliputi penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN, baik Jabatan Fungsional maupun Jabatan Pelaksana yang terdiri atas kebutuhan (formasi) 5 (lima) tahun dan kebutuhan (formasi) 1 (satu) tahun. Rincian kebutuhan (formasi) ASN disusun berdasarkan:
1. hasil analisis jabatan dan hasil ABK;
 2. peta jabatan di masing-masing Unit Kerja; dan
 3. memperhatikan rasio alokasi anggaran belanja pegawai.

Penyusunan kebutuhan (formasi) ASN 5 (lima) tahun mengikuti periode penyusunan rencana strategis Kementerian, sedangkan penyusunan kebutuhan (formasi) 1 (satu) tahun dilakukan setiap tahun. Penyusunan kebutuhan (formasi) ASN wajib dilakukan oleh Tim Unit Kerja dan disampaikan kepada Tim Pusat melalui Tim Koordinator.

Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN terdiri atas:

1. Penyusunan kebutuhan (formasi) ASN 5 (lima) tahun
Usul kebutuhan (formasi) 5 (lima) tahunan merupakan perencanaan kebutuhan (formasi) ASN dalam jangka menengah yang disusun untuk periode 5 (lima) tahun, sebagai dasar pengadaan calon ASN secara bertahap dan berkelanjutan. Perencanaan ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan sumber daya manusia aparatur yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, arah kebijakan pembangunan, serta prioritas pembangunan nasional. Penyusunan kebutuhan (formasi) ASN 5 (lima) tahun dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. Selisih antara jumlah kebutuhan dengan jumlah ketersediaan ASN yang tertuang dalam peta jabatan; dan
 - b. Proyeksi ASN yang mencapai BUP.

total kebutuhan (formasi) ASN pada tahun N dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$TKP_{N+n} = (K - B) + \sum_{i=0}^n P_{N+i}$$

Keterangan:
N : Tahun awal
n : Tahun proyeksi dari tahun awal (n = 0, 1, 2, 3, 4)
 TKP_{N+n} : Total kebutuhan pegawai pada tahun ke-n setelah tahun awal N
(K-B) : Gap atau kekurangan pegawai awal (konstanta)
P : Jumlah pegawai pensiun pada tahun (N+n)
 $\sum_{i=0}^n P_{N+i}$: Kumulatif pegawai yang pensiun dari tahun dasar N sampai tahun ke-n

contoh kasus:
Penghitungan kebutuhan (formasi) pegawai 5 (lima) tahunan di lingkungan Unit Kerja A untuk JF PTP Ahli Pertama, dengan kebutuhan sejumlah 5 dan *bezetting* sejumlah 3; serta pegawai pensiun pada tahun 2026, 2027, dan 2029 masing-masing sejumlah 1 orang.

penghitungan:
penghitungan Total Kebutuhan Pegawai pada JF PTP Ahli Pertama adalah sebagai berikut:

$TKP_{(2026)} = (5-3)+1 = 3$
 $TKP_{(2027)} = (5-3)+1+1 = 4$
 $TKP_{(2028)} = (5-3)+1+1+0 = 4$
 $TKP_{(2029)} = (5-3)+1+1+0+1 = 5$
 $TKP_{(2030)} = (5-3)+1+1+0+1+0 = 5$

Tabel penghitungan:

Usul kebutuhan (formasi) ASN 5 (lima) tahunan di lingkungan Unit Kerja A.

No	Jabatan	K	B	P					TKP				
				2026	2027	2028	2029	2030	2026	2027	2028	2029	2030
1	PTP Ahli Pertama	5	3	1	1	0	1	0	3	4	4	5	5

2. Penyusunan dan penetapan kebutuhan (formasi) dalam 1 (satu) tahun. Usul kebutuhan (formasi) dalam 1 (satu) tahun dilakukan sebagai dasar pengusulan untuk pengadaan calon ASN. Jabatan yang dapat diusulkan untuk pengadaan calon ASN adalah jabatan yang tertera pada peta jabatan. Pengusulan kebutuhan (formasi) ASN dapat melalui dua jalur pengadaan yaitu PNS dan PPPK, dengan ketentuan:
- a. pengadaan PNS, untuk mengisi kebutuhan (formasi) Jabatan Pelaksana, JF keahlian jenjang ahli pertama, dan JF keterampilan jenjang terampil.
 - b. pengadaan PPPK, untuk mengisi kebutuhan (formasi) JF.
 - c. dalam hal terdapat kebijakan khusus, ketentuan sebagaimana huruf a dan b dapat disesuaikan sebagaimana mestinya.

Bagan alur penyusunan kebutuhan (formasi) ASN di lingkungan Kementerian sebagai berikut.



Langkah-langkah penyusunan usul kebutuhan (formasi) ASN sebagai berikut:

- a. Koordinasi Tim Pusat dengan Tim Unit Kerja dan Tim Koordinator
Tim Pusat melakukan koordinasi dengan Tim Unit Kerja dan Tim Koordinator untuk menyamakan persepsi mengenai ketentuan pengusulan kebutuhan (formasi) sesuai kebijakan nasional dan kebijakan Kementerian.
- b. Penyediaan Kebutuhan (Formasi) 5 (lima) Tahunan oleh Tim Pusat
Tim Pusat menyediakan kebutuhan (formasi) 5 (lima) tahunan yang dapat diakses oleh Tim Unit Kerja, peta kebutuhan (formasi) 5 (lima) tahunan digunakan oleh Unit Kerja sebagai dasar pengusulan kebutuhan (formasi) melalui pengadaan PNS dan PPPK per tahun. Tim Unit Kerja dapat mengakses peta kebutuhan (formasi) tersebut melalui aplikasi elektronik usul kebutuhan (formasi) ASN Kementerian.
- c. Penyusunan Usulan Kebutuhan (Formasi) tahunan oleh Tim Unit Kerja
Tim Unit Kerja menyusun usulan kebutuhan (formasi) ASN melalui aplikasi elektronik usul kebutuhan (formasi) ASN Kementerian dengan berpedoman pada hasil analisis jabatan dan ketentuan jabatan yang direkomendasikan oleh instansi pembina. Hal-hal yang wajib diperhatikan Tim Unit Kerja dalam menyusun usulan kebutuhan (formasi) ASN sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan Nomenklatur Jabatan
Nomenklatur jabatan yang diusulkan harus ada dalam peta jabatan. dalam hal nomenklatur jabatan tidak terdapat dalam peta jabatan, maka usulan kebutuhan (formasi) tidak dapat dirinci ke aplikasi elektronik usul kebutuhan (formasi)

ASN Kementerian dan Sistem Informasi Perencanaan ASN BKN.

- 2) Ketersediaan Jabatan Lowong
Kebutuhan (formasi) yang diusulkan harus memperhatikan jabatan yang lowong pada peta jabatan. Hal ini untuk menjamin agar ASN yang akan mengisi jabatan tersebut terpenuhi beban kerjanya. Jumlah usulan sesuai dengan hasil penghitungan kebutuhan (formasi) berdasarkan ABK dengan ketentuan:
 - (a) memperhatikan kebutuhan (formasi) ASN 5 (lima) tahun;
 - (b) memperhatikan selisih antara jumlah kebutuhan (formasi) dengan jumlah ketersediaan ASN yang tertuang dalam peta jabatan;
 - (c) mempertimbangkan pola karier bagi ASN yang telah ada di Unit Kerja;
 - (d) memperhatikan BUP ASN; dan/atau
 - (e) memperhatikan PPPK yang dikenai pemutusan hubungan perjanjian kerja.
 - 3) Persyaratan Kualifikasi Pendidikan
Tim Unit Kerja menentukan tingkat dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dengan merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Penyampaian usulan kebutuhan (formasi) ASN oleh Tim Unit Kerja
Tim Unit Kerja mengirimkan usulan kebutuhan (formasi) ASN kepada Tim Koordinator melalui aplikasi elektronik usul kebutuhan (formasi) ASN Kementerian, dengan sebelumnya menentukan urutan prioritas yang diusulkan. Usulan kebutuhan (formasi) ASN dari Tim Unit Kerja dilengkapi dengan surat pengantar dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
 - e. Penyampaian Usulan Kebutuhan (Formasi) ASN oleh Tim Koordinator
Tim Koordinator melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan kebutuhan (formasi) ASN dari Tim Unit Kerja. Tim Koordinator menyampaikan usul kebutuhan (formasi) ASN kepada Tim Pusat melalui aplikasi elektronik usul kebutuhan (formasi) ASN Kementerian setelah memastikan usulan kebutuhan (formasi) sesuai dengan ketentuan.
 - f. Verifikasi dan Validasi Usulan Kebutuhan (Formasi) ASN oleh Tim Pusat
Tim Pusat melakukan verifikasi dan validasi atas usulan dari Tim Koordinator melalui aplikasi elektronik usul kebutuhan (formasi) ASN Kementerian. Hal ini dilakukan untuk meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pengusulan kebutuhan (formasi) ASN, khususnya dalam pendefinisian kualifikasi pendidikan guna menghindari potensi terjadinya permasalahan hukum dan kekosongan jabatan.
 - g. Pemastian Ketersediaan Anggaran Kementerian oleh Tim Pusat
Tim Pusat melakukan koordinasi dengan biro yang menangani urusan perencanaan untuk memastikan ketersediaan anggaran Kementerian, sebelum menyampaikan usulan kebutuhan (formasi) ASN Kementerian kepada Menteri PANRB.

- h. Penyampaian kebutuhan (formasi) ASN kepada Menteri PANRB
Menteri menyampaikan usulan kebutuhan (formasi) ASN kepada Menteri PANRB. Usulan kebutuhan (formasi) ASN Kementerian disampaikan melalui aplikasi elektronik formasi Kementerian PANRB dilengkapi dengan surat pengantar dan SPTJM.
- i. Penyampaian Persetujuan Prinsip Kebutuhan (Formasi) ASN Kementerian oleh Menteri PANRB
Menteri menerima persetujuan prinsip jumlah kebutuhan (formasi) ASN yang diberikan oleh Menteri PANRB. Dalam persetujuan prinsip tersebut memuat jumlah kebutuhan (formasi) nasional dan kementerian serta tata cara perincian kebutuhan (formasi) ASN.
- j. Penyusunan rincian kebutuhan (formasi) ASN Kementerian
Kementerian menyusun rincian kebutuhan (formasi) ASN dengan tahapan sebagai berikut.
 - 1) Tim Pusat melaksanakan koordinasi dengan seluruh Tim Unit Kerja untuk melakukan perincian kebutuhan (formasi) ASN sesuai dengan panduan perincian kebutuhan (formasi) ASN dari Kementerian PANRB dan BKN.
 - 2) Tim Pusat dan Tim Unit Kerja dapat menyesuaikan rincian kebutuhan (formasi) ASN Tim Unit Kerja mengacu pada persetujuan prinsip jumlah kebutuhan (formasi) ASN dari Kementerian PANRB melalui aplikasi elektronik usul kebutuhan (formasi) ASN Kementerian.
 - 3) Tim Unit Kerja mengirimkan penyesuaian rincian kebutuhan (formasi) ASN kepada Tim Pusat dilengkapi dengan surat pengantar dan SPTJM.
 - 4) Tim Pusat melakukan verifikasi dan validasi atas rincian kebutuhan (formasi) ASN yang sudah disesuaikan oleh Tim Unit Kerja.
 - 5) Tim Pusat menyiapkan data rincian kebutuhan (formasi) ASN tingkat Kementerian
- k. Penyampaian Rincian Kebutuhan (Formasi) ASN Kementerian kepada Menteri PANRB dan Kepala BKN
Menteri menyampaikan rincian kebutuhan (formasi) ASN kepada Menteri PANRB dan Kepala BKN sejak menerima persetujuan prinsip jumlah kebutuhan (formasi) ASN. Penyampaian rincian kebutuhan (formasi) ASN melalui Sistem Informasi Perencanaan ASN BKN.
- l. Penetapan Kebutuhan Formasi ASN oleh Menteri PANRB
Menteri mendapatkan penetapan kebutuhan (formasi) ASN dari Menteri PANRB dengan memperhatikan pertimbangan teknis BKN dan pertimbangan anggaran dari Kementerian Keuangan. Penetapan rincian kebutuhan (formasi) ASN tersebut disampaikan oleh Menteri PANRB kepada Menteri, untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam proses pengadaan ASN.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

Salinan sesuai dengan aslinya, ABDUL MUTI
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

TTD.

Muhammad Ravii