



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 165, 2017

BPKP. Perhitungan Formasi. Analisis Beban Kerja.  
Pedoman.

## PERATURAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DAN PERHITUNGAN FORMASI  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka perencanaan kebutuhan pegawai dan perhitungan formasi pada setiap jenjang jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Analisis Beban Kerja dan Perhitungan Formasi di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

Mengingat : 1. 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);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
5. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP-020/M.PPN/12/2001 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Perencana;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 291 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan formasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;

9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Assesor Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 418);
11. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
12. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Nomor 05/E/2009 tentang pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Peneliti;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
14. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penugasan Auditor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1178);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DAN PERHITUNGAN FORMASI DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, merupakan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

2. Pedoman Analisis Beban Kerja dan Perhitungan Formasi di Lingkungan BPKP, yang selanjutnya disebut dengan Pedoman Analisis Beban Kerja dan Formasi dimaksudkan sebagai pedoman teknis bagi pengelola kepegawaian di Lingkungan BPKP untuk melaksanakan analisis beban kerja dalam menentukan jumlah kebutuhan pegawai per masing-masing jabatan secara tepat sesuai kebutuhan riil unit kerja di Lingkungan BPKP.

### Pasal 2

Pedoman analisis beban kerja dan formasi bertujuan untuk:

- a. menyeragamkan langkah-langkah pelaksanaan dan pelaporan hasil analisis beban kerja, serta menjaga kualitas kegiatan analisis beban kerja;
- b. mengetahui dan menghitung jumlah pegawai per masing-masing jabatan yang tepat di unit kerjanya;
- c. menetapkan kebijakan pemenuhan pegawai oleh Pimpinan BPKP secara lebih tepat dan akurat; dan
- d. menyelaraskan program pendidikan dan pelatihan dengan syarat jabatan serta formasi pegawai.

### Pasal 3

Pedoman analisis beban kerja dan formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Jabatan Struktural
- b. Jabatan Fungsional Tertentu, yang terdiri atas:
  1. auditor;
  2. analis Kepegawaian;
  3. arsiparis;
  4. pranata Komputer;
  5. assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;

6. widyaiswara;
  7. dokter Umum;
  8. dokter Gigi;
  9. perawat;
  10. perawat Gigi;
  11. peneliti;
  12. perencana; dan
- c. Jabatan Fungsional Umum.

#### Pasal 4

- (1) Pedoman analisis beban kerja dan formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Pedoman analisis beban kerja dan formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk melakukan analisis beban kerja dan perhitungan formasi mulai tahun 2017.

#### Pasal 5

- (1) Formasi pegawai per masing-masing jabatan di Lingkungan BPKP disusun berdasarkan analisis beban kerja dan perhitungan formasi.
- (2) Analisis beban kerja dan perhitungan formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan analisis terhadap:
  - a. jenis pekerjaan;
  - b. waktu penyelesaian pekerjaan;
  - c. jam kerja efektif;
  - d. volume kegiatan; dan
  - e. komposisi tim.

Pasal 6

- (1) Hasil Analisis Beban Kerja dan Perhitungan Formasi di Lingkungan BPKP ditetapkan melalui Keputusan Kepala BPKP.
- (2) Kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan perhitungan formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan BPKP dapat dipenuhi dari:
  - a. pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 7

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Januari 2017

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd

ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR       TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DAN  
PERHITUNGAN FORMASI DI LINGKUNGAN  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN

PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DAN  
PERHITUNGAN FORMASI DI LINGKUNGAN  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung keberhasilan pencapaian visi dan misi BPKP diperlukan SDM yang kompeten dan profesional yang sesuai kebutuhan organisasi sehingga dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Visi BPKP sebagai “Auditor Internal Pemerintah Republik Indonesia Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional” selain harus didukung oleh SDM yang kompeten dan profesional, juga harus didukung jumlah SDM yang memadai. Oleh karena itu, BPKP perlu melakukan analisis dan menghitung beban kerjanya. Jumlah SDM yang memadai dan seimbang dengan beban kerjanya diperlukan untuk memenuhi tugas Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum.

B. Landasan Peraturan

Penyusunan pedoman analisis beban kerja dan perhitungan formasi di lingkungan BPKP dilandasi oleh beberapa peraturan, yaitu:

1. Dalam Pasal 68 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dinyatakan bahwa Pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara



kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai.

2. Dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan pula bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai formasi yang telah ditetapkan.
3. Dalam Pasal 3 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 yang menyatakan bahwa Formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Pusat setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 mengenai Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 yang menyatakan bahwa Pejabat Pembina Kepegawaian menyusun formasi PNS paling lambat diselesaikan pada akhir Januari setiap tahun anggaran.

### C. Tujuan

Tujuan Pedoman Analisis Beban Kerja dan Perhitungan Formasi adalah:

1. Menyeragamkan langkah-langkah pelaksanaan dan pelaporan hasil analisis beban kerja, serta menjaga kualitas kegiatan analisis beban kerja.
2. Menghitung dan mengetahui jumlah pegawai per masing-masing jabatan yang tepat di unit kerjanya.
3. Menetapkan kebijakan pemenuhan pegawai oleh Pimpinan BPKP secara lebih tepat dan akurat.
4. Menyelaraskan program pendidikan/pelatihan dengan syarat jabatan serta formasi pegawai.

#### D. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diperlukan oleh satuan organisasi negara agar mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Persediaan Pegawai (*bezzetting*) adalah jumlah dan kualitas PNS yang dimiliki oleh suatu satuan organisasi negara pada waktu tertentu.
3. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
4. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
5. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada beban tugas yang diberikan oleh atasan.
6. Analisis Beban Kerja merupakan suatu proses sistematis yang dilaksanakan melalui tahap pengumpulan data, analisis, dan menghitung serta menyimpulkan beban tugas suatu jabatan sehingga diperoleh seberapa banyak formasi suatu jabatan dalam periode tertentu.
7. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
8. Pengawasan dalam konteks pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan yang mencakup kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) seperti audit, evaluasi, reviu, dan pemantauan, serta kegiatan konsultasi (*consulting*) seperti bimbingan teknis, asistensi, pendampingan dan sosialisasi.
9. Pemberian keyakinan (*assurance*) merupakan seluruh proses penyelenggaraan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam rangka mewujudkan tata kelola/keperintahan yang baik (*good governance*).

10. Konsultasi (*consulting*) merupakan kegiatan pelayanan terhadap pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis (*a systematic disciplined approach*).
11. Gugus Tugas adalah sebuah struktur sementara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas yang spesifik dalam sebuah subunit organisasi.
12. Jam Kerja Efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan, dan sebagainya.

BAB II  
TATA CARA PERHITUNGAN FORMASI SELURUH JABATAN YANG ADA  
DI LINGKUNGAN BPKP

A. Umum

1. Formasi seluruh jabatan di lingkungan BPKP disusun berdasarkan kegiatan analisis beban kerja dan perhitungan formasi dengan mempertimbangkan beban kerja yang telah dilaksanakan 2 (dua) tahun terakhir.
2. Analisis beban kerja dan perhitungan formasi tersebut berdasarkan analisis terhadap:
  - a. Jenis Pekerjaan, yaitu berbagai kegiatan yang harus dilakukan oleh pemangku jabatan untuk melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing jabatan tersebut.
  - b. Waktu Penyelesaian Pekerjaan, adalah waktu rata-rata untuk menyelesaikan pekerjaan.
  - c. Jam Kerja Efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan, dan sebagainya.
  - d. Volume Kegiatan, yaitu jumlah semua kegiatan/tugas yang harus diselesaikan selama periode tertentu.
  - e. Komposisi Tim, yaitu susunan tim dalam suatu penugasan.

B. Penentuan Formasi Jabatan

1. Jabatan Struktural

Perhitungan formasi jabatan struktural di lingkungan BPKP dilakukan berdasarkan struktur organisasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

2. Jabatan Fungsional Tertentu

a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA)

Sampai dengan tahun 2013, analisis beban kerja dan perhitungan formasi auditor di lingkungan BPKP dilakukan berdasarkan Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-971/K/SU/2005 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah. Gugus tugas sesuai pedoman tersebut adalah 1:3:9 yang berarti 1 (satu) Pengendali Teknis membawahi maksimal 3 (tiga) Ketua Tim dan

masing-masing Ketua Tim membawahi maksimal 3 (tiga) Anggota Tim.

Dalam perkembangan organisasi BPKP selanjutnya, di samping melakukan penugasan pemberian keyakinan yang meliputi audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan, juga banyak melakukan penugasan konsultansi sehingga gugus tugas 1:3:9 tidak digunakan lagi. Hal ini terlihat dari beberapa perwakilan yang menyampaikan hasil analisis penugasan menggunakan gugus tugas 1:3:6 dan susunan tim 1:1:2. Di samping itu, adanya kewajiban bagi seluruh unit kerja termasuk BPKP untuk menyampaikan laporan kebutuhan pegawai setiap akhir tahun kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang didasarkan dari hasil analisis beban kerja maka perlu disusun suatu metode analisis beban kerja dan perhitungan formasi yang lebih sesuai dengan kondisi di lapangan serta dapat dilaksanakan secara cepat dan tepat.

Oleh karena itu, pada tahun 2014, gugus tugas 1:3:9 dimodifikasi menjadi 1:3:6 yaitu 1 (satu) orang Pengendali Teknis membawahi 3 (tiga) orang Ketua Tim dan masing-masing Ketua Tim membawahi 2 (dua) orang Anggota Tim khususnya untuk penugasan pemberian keyakinan.

Beberapa perubahan yang terjadi pada metode perhitungan analisis beban kerja auditor di lingkungan BPKP ini, adalah:

- a) Mengelompokkan penugasan yang ada di BPKP menjadi dua kategori besar yaitu pemberian keyakinan seperti kegiatan audit, evaluasi, reviu dan pemantauan, serta konsultansi seperti kegiatan bimbingan teknis, asistensi, pendampingan, dan sosialisasi.
- b) Untuk penugasan konsultansi lebih mempertimbangkan jabatan (auditor utama, auditor madya, auditor muda, auditor pertama, auditor penyelia, auditor pelaksana lanjutan, auditor pelaksana) daripada peran (pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim, anggota tim) atas pertimbangan kualitas pekerjaan, kompetensi dan pengalaman pegawai. Hal ini karena penugasan konsultansi tidak hanya bersifat memperhatikan ketaatan (*compliance*) pada suatu peraturan tetapi harus dapat memberikan pemecahan masalah/solusi dan rekomendasi yang memiliki nilai tambah.

- c) Volume kegiatan didasarkan pada rata-rata PKP2T selama 2 (dua) tahun terakhir.
- d) Formasi setiap penugasan didasarkan pada gugus tugas dan susunan tim.

Terdapat dua jenis perhitungan auditor berdasarkan unit kerja yang menaunginya yaitu perhitungan auditor yang berada di Kedeputian, Inspektorat, dan Perwakilan, serta auditor yang berada di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA).

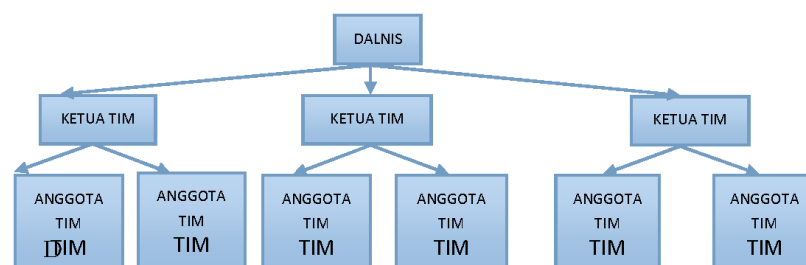
1) Kedeputian, Inspektorat, dan Perwakilan

Perhitungan formasi auditor pada Kedeputian, Inspektorat, dan Perwakilan dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala BPKP yang mengatur tentang penugasan auditor di lingkungan BPKP. Penugasan auditor dibagi menjadi 2 (dua) kategori besar, yaitu penugasan yang bersifat pemberian keyakinan dan konsultasi.

a) Pemberian keyakinan (*assurance*)

Dalam penugasan pemberian keyakinan, perhitungan susunan tim mempertimbangkan gugus tugas 1:3:6 di mana 1 (satu) Pengendali Teknis membawahi maksimal 3 (tiga) Ketua Tim dan masing-masing Ketua Tim membawahi maksimal 2 (dua) Anggota Tim. Susunan tim untuk gugus tugas 1:3:6 tersebut adalah 1 (satu) Pengendali Teknis, 1 (satu) Ketua Tim dan 2 (dua) Anggota Tim.

Gugus tugas dan susunan tim dapat digambarkan sebagai berikut:



Dalam hal penugasan pemberian keyakinan bersifat strategis nasional di kedeputian maka tugas tersebut dapat dikendalikan

oleh 1 (satu) Auditor Utama yang berperan sebagai Pengendali Mutu.

Penentuan kebutuhan auditor dalam penugasan pemberian keyakinan, dihitung dengan rumus:

$$\text{Formasi} = (JVK \times KTim) / (30 \text{ PenDalnis atau } 10 \text{ PenKT atau PenAT})$$

Selanjutnya, hasil perhitungan tersebut ditambah 30% untuk kegiatan intern dan kegiatan Program Pelatihan Mandiri (PPM).

Penjelasan:

- (a) Jumlah Volume Kegiatan (JVK) adalah rata-rata penugasan seluruh jenis kegiatan pengawasan dalam kelompok pemberian keyakinan yang ada dalam PKP2T selama dalam 2 tahun terakhir.
- (b) Komposisi Tim (KTim) adalah 1 (satu) Pengendali Teknis, 1 (satu) Ketua Tim dan 2 (dua) Anggota Tim.
- (c) Jumlah Penugasan 30 untuk Pengendali Teknis (PenDalnis) atau 10 untuk Ketua Tim (PenKT) dan Anggota Tim (PenAT) adalah rata-rata penugasan dalam satu tahun untuk seorang pengendali teknis, ketua tim, atau anggota tim. Berdasarkan hasil analisis terhadap HP penugasan maka diperoleh rata-rata HP per penugasan pengawasan (PP) baik pemberian keyakinan maupun konsultasi adalah 20 HP. Jumlah HP minimal agar tiap JFA dapat naik pangkat tepat waktu adalah 200 HP. Dengan demikian setiap JFA membutuhkan minimal 10 PP untuk naik pangkat secara tepat waktu. Namun dengan mempertimbangkan agar diperoleh kualitas *output* yang optimal maka 10 PP itu bukan menjadi minimal PP yang harus diperoleh masing-masing JFA tetapi menjadi jumlah PP maksimal per PFA.

Untuk penugasan yang termasuk dalam kelompok pemberian keyakinan perhitungan jumlah PP maksimal untuk masing-masing jenjang JFA mengacu pada sistem gugus tugas. Gugus Tugas adalah sebuah struktur sementara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas yang spesifik dalam sebuah subunit organisasi. Para anggota bekerja pada gugus tugas tersebut

sampai tujuannya tercapai, setelah itu gugus tugas tersebut dibubarkan. Selanjutnya para anggota dipindahkan ke satuan tugas yang baru. Sistem gugus tugas hanya akan diberlakukan untuk kegiatan pemberian keyakinan. Gugus tugas yang digunakan adalah 1:3:6 yaitu setiap Auditor Madya sebagai Pengendali Teknis akan membawahi tiga Auditor Muda sebagai Ketua Tim dan masing-masing Auditor Muda membawahi dua Auditor Pertama atau Auditor Penyelia atau Auditor Pelaksana Lanjutan atau Auditor Pelaksana sebagai Anggota Tim. Berdasarkan gugus tugas ini maka jumlah PP maksimal untuk Auditor Madya adalah 30 PP dengan lama hari penugasan rata-rata sepertiga dari hari penugasan tim-nya (Ketua dan Anggota Tim) yaitu 6 s.d. 7 hari, Auditor Muda 10 PP dan Auditor Pertama/Penyelia/Pelaksana Lanjutan/Pelaksana 10 PP dengan lama hari penugasan rata-rata 20 hari.

- (d) Hasil perhitungan tadi ditambah 30% untuk menampung kegiatan intern dan kegiatan PPM.
- (e) Formasi adalah hasil perhitungan volume kegiatan dikalikan komposisi tim dibagi 30 untuk Pengendali Teknis atau 10 untuk Ketua Tim/Anggota Tim ditambah dengan kegiatan intern dan PPM. Hasil ini kemudian dibulatkan.

Contoh Perhitungan:

Pada Perwakilan A, jumlah rata-rata volume kegiatan pemberian keyakinan dalam PKP2T dua tahun terakhir adalah 12 PP.

Maka:

No	Keterangan	Susunan Tim		
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim
1	JVK Pemberian Keyakinan $\rightarrow a$	12	12	24
2	Jumlah PP maksimal dalam satu tahun $\rightarrow b$	30	10	10
3	JVK/PP $\rightarrow c = a/b$	0,40	1,20	2,40
4	Kegiatan Intern dan PPM $\rightarrow d = 30\% \times c$	0,12	0,36	0,72
5	Formasi $\rightarrow c+d$	0,52 $\approx 1$	1,56 $\approx 2$	3,12 $\approx 3$



Jumlah Kebutuhan Auditor	6
--------------------------	---

Berarti kebutuhan atau formasi auditor untuk kegiatan pemberian keyakinan pada Perwakilan A adalah 6 orang, yang terdiri atas 1 Auditor Madya, 2 Auditor Muda dan 3 Auditor Pertama/Penyelia/Pelaksana Lanjutan/Pelaksana.

e) Konsultansi (*consulting*)

Kegiatan konsultansi merupakan kegiatan yang bersifat pemberian bantuan, pengarahan, pembimbingan, dan penyelesaian masalah (*problem solving*) sehingga dibutuhkan auditor yang mempunyai kompetensi yang lebih tinggi dari pihak penerima jasa konsultansi dan sudah berpengalaman dalam penugasan pengawasan serta diharapkan mampu memberikan solusi ataupun rekomendasi yang memiliki nilai tambah.

Jenis penugasan yang termasuk ke dalam kelompok konsultansi terbagi dalam dua kelompok yaitu Bimbingan Teknis/Asistensi/Pendampingan dan Sosialisasi.

Metode pembentukan formasi auditor pada penugasan konsultansi dengan komposisi sebagai berikut:

Penugasan	Provinsi/ K/L/BUMN	Kabupaten/ Kota/BUMD	Desa
Bimtek/Asistensi/Pendampingan	A (3-2-0)	B (2-1-0)	C (1-0-1)
Sosialisasi	D (1-1-0)	E (1-0-1)	F (0-1-1)

Penjelasan:

(a) Bimbingan teknis/asistensi/pendampingan:

- (i) Penugasan yang bersifat strategis nasional dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Auditor Utama dan 3 (tiga) Auditor Madya di kedeputan. Hal ini karena penugasan tersebut membutuhkan auditor dengan kompetensi konseptual yang tinggi, cara berpikir yang lebih luas/makro dan lebih *visioner*.
- (ii) Penugasan yang bersifat strategis sektoral yang mencakup suatu kementerian/lembaga atau suatu wilayah provinsi atau BUMN dapat dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas 3 (tiga) Auditor Madya dan 2 (dua) Auditor Muda. Hal ini karena

secara umum kualitas SDM pada tingkat kementerian/lembaga atau suatu wilayah provinsi atau BUMN tergolong baik sehingga dibutuhkan pembimbing dengan kompetensi dan pengalaman yang lebih tinggi dari yang dibimbing.

- (iii) Penugasan yang bersifat strategis sektoral yang mencakup suatu wilayah kabupaten/kota atau BUMD, maka tugas tersebut dapat dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas 2 (dua) Auditor Madya dan 1 (satu) Auditor Muda. Hal ini karena ukuran objeknya lebih kecil dari kementerian/lembaga atau suatu wilayah provinsi atau BUMN maka jumlah auditor yang ditugaskan lebih sedikit
- (iv) Penugasan yang bersifat taktis operasional yang mencakup suatu wilayah desa dapat dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas 1 (satu) Auditor Madya dan 1 (satu) Auditor Pertama/Penyelia/Pelaksana Lanjutan/Pelaksana yang telah memiliki pengalaman dalam penugasan pengawasan sekurang-kurangnya 3 tahun. Hal ini karena ukuran objeknya lebih kecil dari tingkat Kabupaten/Kota atau BUMD.

(b) Sosialisasi

- (i) Penugasan yang bersifat strategis sektoral yang mencakup suatu kementerian/lembaga atau suatu wilayah provinsi atau BUMN dapat dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas 1 (satu) Auditor Madya dan 1 (satu) Auditor Muda.
- (ii) Penugasan yang bersifat strategis sektoral yang mencakup suatu wilayah kabupaten/kota atau BUMD dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Auditor Madya dan 1 (satu) Auditor Pertama atau Auditor Penyelia atau Auditor Pelaksana Lanjutan atau Auditor Pelaksana yang telah memiliki pengalaman dalam penugasan pengawasan sekurang-kurangnya 5 tahun.
- (iii) Penugasan yang bersifat taktis operasional yang mencakup suatu wilayah desa dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Auditor Muda dan 1 (satu) Auditor Pertama atau Auditor Penyelia atau Auditor Pelaksana Lanjutan atau Auditor Pelaksana yang

telah memiliki pengalaman dalam penugasan pengawasan sekurang-kurangnya 3 tahun.

Selanjutnya, dalam menghitung kebutuhan auditor dalam penugasan konsultasi, digunakan rumus:

$$\text{Formasi} = \frac{(JVK \times KTim)}{(10 \text{ Penugasan Auditor})}$$

Hasil tersebut ditambah 30% untuk kegiatan intern dan PPM.

Penjelasan:

- (a) Jumlah Volume Kegiatan (JVK) adalah rata-rata total penugasan seluruh jenis kegiatan pengawasan dalam kelompok konsultasi yang ada dalam PKP2T dalam 2 tahun terakhir.
- (b) Komposisi Tim (KTim) untuk Kelompok Bimtek/Asistensi/Pendampingan serta untuk Kelompok Sosialisasi adalah seperti penjelasan sebelumnya.
- (c) Jumlah 10 Penugasan Auditor adalah rata-rata penugasan untuk seorang auditor apapun jabatannya dalam satu tahun yaitu sebanyak 10 surat tugas dengan lama hari penugasan rata-rata 20 hari. Hal ini karena sifat penugasan konsultasi lebih ditekankan pada kompetensi PFA di mana masing-masing PFA mempunyai peran dan tanggung jawab yang sama.
- (d) Hasil perhitungan tadi ditambah 30% untuk menampung kegiatan intern dan kegiatan PPM.
- (e) Formasi adalah hasil perhitungan volume kegiatan dikalikan komposisi tim dibagi 10 untuk masing-masing auditor ditambah kegiatan intern dan PPM. Hasil ini kemudian dibulatkan.

Contoh Perhitungan:

Pada Perwakilan A, jumlah rata-rata volume kegiatan konsultasi dalam PKP2T dua tahun terakhir adalah 12 PP. Kedua belas penugasan tersebut terdiri atas 4 penugasan bimtek yang mencakup wilayah provinsi, 4 penugasan asistensi yang mencakup wilayah kota, 2 penugasan pendampingan yang mencakup BUMD, dan 2 penugasan sosialisasi yang mencakup wilayah desa.

Maka:

No	Keterangan	Auditor Madya	Auditor Muda	Auditor Pertama/

				Terampil
1	JVK bimtek wilayah provinsi → <i>a</i>	$4 \times 3 \div 10 = 1,2$	$4 \times 2 \div 10 = 0,8$	-
2	JVK asistensi wilayah kota → <i>b</i>	$4 \times 2 \div 10 = 0,8$	$4 \times 1 \div 10 = 0,4$	-
3	JVK pendampingan BUMD → <i>c</i>	$2 \times 2 \div 10 = 0,4$	$2 \times 1 \div 10 = 0,2$	-
4	JVK sosialisasi wilayah desa → <i>d</i>	-	$2 \times 1 \div 10 = 0,2$	$2 \times 1 \div 10 = 0,2$
5	Kegiatan Intern dan PPM → $e = 30\% \times (a+b+c+d)$	0,72	0,48	0,06
6	Formasi → $c+d$	$3,12 \approx 3$	$2,08 \approx 2$	$0,26 \approx 0$
Jumlah Kebutuhan Auditor		5		

Berarti kebutuhan atau formasi auditor untuk kegiatan konsultansi pada Perwakilan A adalah 5 orang, yang terdiri atas 3 Auditor Madya dan 2 Auditor Muda.

Catatan:

Dalam penentuan kebutuhan auditor, jika hasil perhitungan formasi adalah 0,5 atau lebih maka dibulatkan ke atas.

## 2) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA)

Berdasarkan hasil identifikasi tugas pokok Pusbin JFA, tidak semua tugas pokok tersebut merupakan tugas pokok JFA. Informasi yang digunakan untuk menyusun formasi JFA adalah tugas-tugas yang memang merupakan tugas pokok JFA saja.

Tugas pokok Pusbin JFA yang merupakan tugas pokok JFA adalah:

### a) Subbidang Program

Tugas pokok Subbidang Program yang merupakan tugas pokok JFA adalah menyusun Standar Pedoman JFA, melakukan sosialisasi pedoman JFA, dan menjadi narasumber *online*.

Susunan Tim untuk satu tim penugasan penyusunan standar pedoman JFA adalah 2 Auditor Madya dan 2 Auditor Muda. Diasumsikan dalam 1 tahun dapat dilakukan 2 penugasan penyusunan pedoman dengan waktu yang bersamaan maka dibutuhkan 2 tim.

Sedangkan untuk penugasan sosialisasi pedoman JFA tidak memerlukan pembentukan tim tersendiri karena jadwal pelaksanaan kegiatannya dapat disesuaikan dengan kegiatan yang lain sehingga tidak dilakukan secara bersamaan maka dapat memberdayakan tim yang ada saja. Untuk penugasan menjadi narasumber *online* juga tidak memerlukan pembentukan tim tersendiri karena kegiatannya insidental maka dapat memberdayakan tim yang ada saja.

Dengan demikian Subbidang Program membutuhkan 4 Auditor Madya dan 4 Auditor Muda.

b) Subbidang Sertifikasi

Tugas pokok Subbidang Sertifikasi yang merupakan tugas pokok JFA adalah merumuskan persyaratan peserta diklat fungsional auditor.

Susunan tim untuk satu penugasan perumusan persyaratan peserta diklat fungsional auditor adalah 2 Auditor Madya dan 1 Auditor Muda. Walaupun kegiatan ini cukup sering dilaksanakan sejalan dengan kegiatan pelaksanaan diklat tetapi jadwalnya jarang dilaksanakan secara bersamaan sehingga hanya butuh 1 tim penugasan saja.

Oleh karena itu, Subbidang Sertifikasi membutuhkan 2 Auditor Madya dan 1 Auditor Muda.

c) Subbidang Evaluasi Sertifikasi

Tugas pokok Subbidang Evaluasi Sertifikasi yang merupakan tugas pokok JFA adalah menyusun Kebijakan Pengawasan (Jakwas) dan Kebijakan Teknis Pengawasan (Jatekwas) pembinaan JFA, menyusun standar kompetensi auditor, dan menerima konsultasi pembinaan JFA.

Kegiatan penyusunan Jakwas dan Jatekwas pembinaan JFA serta penyusunan standar kompetensi auditor dapat disetarakan

dengan kegiatan penyusunan pedoman. Oleh karena itu, susunan tim yang diperlukan untuk satu tim penugasan adalah 2 Auditor Madya dan 2 Auditor Muda. Namun, kedua penugasan tersebut tidak harus dilaksanakan secara bersamaan sehingga hanya diperlukan satu tim penugasan. Adapun penugasan konsultasi pembinaan JFA tidak memerlukan pembentukan tim tersendiri karena kegiatannya bersifat insidental sehingga dapat memberdayakan tim yang ada.

Dengan demikian Subbidang Evaluasi Sertifikasi membutuhkan 2 Auditor Madya dan 2 Auditor Muda.

d) Subbidang Evaluasi Angka Kredit

Tugas pokok Subbidang Evaluasi Angka Kredit yang merupakan tugas pokok JFA adalah melakukan penilaian dan penetapan angka kredit dan mengajar diklat angka kredit.

Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) yang penilaiannya menjadi tugas pokok Subbidang Evaluasi Angka Kredit adalah DUPAK Auditor Madya BPKP dan Auditor Muda APIP Lainnya yang berada di Jakarta. Jenjang JFA yang menjadi pejabat penilainya adalah Auditor Muda dan Auditor Madya. DUPAK Auditor Madya hanya dinilai oleh Auditor Madya, sedangkan DUPAK Auditor Muda dapat dinilai oleh Auditor Madya atau Auditor Muda. Jika diasumsikan jumlah DUPAK Auditor Madya yang akan dinilai setiap semester adalah sebanyak 600 DUPAK dan masing-masing penilai rata-rata dapat menilai 100 DUPAK (1 semester rata-rata 120 hari kerja, tetapi waktu penilaian diasumsikan 100 hari kerja dan 1 DUPAK rata-rata membutuhkan waktu penilaian 1 hari kerja) maka dibutuhkan penilai angka kredit jenjang Auditor Madya sebanyak 6 orang. Selanjutnya, jika diasumsikan jumlah DUPAK Auditor Muda yang akan dinilai setiap semester adalah sebanyak 200 DUPAK maka dibutuhkan penilai angka kredit jenjang Auditor Muda sebanyak 2 orang. Adapun tugas mengajar diklat angka kredit tidak membutuhkan tim tersendiri dan dapat memberdayakan tim yang ada.

Dengan demikian Subbidang Evaluasi Angka Kredit membutuhkan 6 Auditor Madya dan 2 Auditor Muda.

Berdasarkan perhitungan di atas maka secara keseluruhan Pusbin JFA membutuhkan 14 Auditor Madya dan 9 Auditor Muda.

b. Analisis Kepegawaian

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Analisis Kepegawaian, prosedur penetapan formasi jabatan analisis kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a) Menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan (unsur, subunsur dan butir kegiatan) masing-masing jenjang jabatan yang dapat dinilai dengan angka kredit. Tugas pokok sebagaimana dimaksud didasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008, dan telah dijabarkan lagi dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya.
- b) Menginventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing butir kegiatan tersebut di mana besaran angka kredit telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan.
- c) Menghitung Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (WPK) dengan cara membagi Angka Kredit Bukti Kegiatan (AKB) dengan masing-masing konstanta (Kt) pada masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif.

Rumus perhitungannya adalah sebagai berikut:

$$WPK = AKB/Kt$$

Keterangan:

WPK = Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan dalam 1 tahun.

- AKB = Angka Kredit Butir Kegiatan masing-masing dalam 1 tahun, diambil dari Lampiran I atau II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 jo Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 dan telah dijabarkan lagi dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2015.
- Kt = Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif.

Adapun perhitungan konstanta (Kt) masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif, dilakukan dengan membagi angka kredit tambahan (Akt) dengan hasil perkalian antara standar jam kerja efektif (1.250 jam) dengan masa kerja dalam pangkat 4 tahun, atau dengan rumus:

$$Kt = Akt / (1250 \times 4)$$

Keterangan:

- Kt = Konstanta masing-masing jenjang jabatan per jam efektif dalam 1 (satu) tahun;
- Akt = Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat;
- 1.250 = Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun;
- 4 = Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

Berikut adalah tabel angka kredit tambahan (Akt) dan Konstanta (Kt) per jenjang jabatan pada Analisis Kepegawaian:

No	Jenjang Jabatan Analisis Kepegawaian	Pangkat/ Golongan	Akt	Kt
1	Pelaksana	Pengatur, II/c	20	0,004
2	Pelaksana	Pengatur, II/d	20	0,004
3	Pelaksana Lanjutan	Penata Muda, III/a	50	0,010
4	Pelaksana Lanjutan	Penata Muda Tingkat I, III/b	50	0,010
5	Penyelia	Penata, III/c	100	0,020
6	Pertama	Penata Muda, III/a	50	0,010
7	Pertama	Penata Muda Tingkat I, III/b	50	0,010



8	Muda	Penata, III/c	100	0,020
9	Muda	Penata Tingkat I, III/d	100	0,020
10	Madya	Pembina, IV/a	150	0,030
11	Madya	Pembina Tingkat I, IV/b	150	0,030

- a) Menghitung volume (V) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Analis Kepegawaian dalam 1 (satu) tahun, sesuai dengan satuan hasil masing-masing kegiatan berdasarkan pengamatan/pengalaman dan perhitungan dari instansi.
- b) Menghitung Waktu Penyelesaian Volume (WPV) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Analis Kepegawaian dengan cara mengalikan waktu penyelesaian butir kegiatan (WPK) dengan volume (V) masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Analis Kepegawaian, atau dengan rumus:

$$WPV = WPK \times V$$

Keterangan:

WPV = Waktu Penyelesaian Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

WPK = Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

V = Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

- c) Menghitung formasi jabatan Analis Kepegawaian dengan cara menjumlahkan seluruh waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun ( $\Sigma WPV$ ) dibagi jumlah standar jam kerja efektif per tahun atau dengan rumus:

$$Formasi = (\Sigma WPV) / 1250$$

Keterangan:

Formasi = Jumlah Analis Kepegawaian masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan manajemen PNS pada unit pengelola kepegawaian.

$\Sigma$ WPV = Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan.

1.250 = Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam penentuan jumlah formasi Jabatan Analisis Kepegawaian adalah sebagai berikut:

(a) Apabila berdasarkan perhitungan tersebut formasi Jabatan Analisis Kepegawaian (Formasi JAK) memperoleh nilai kurang dari 0,50 maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk jabatan Analisis Kepegawaian.

(b) Apabila berdasarkan perhitungan tersebut formasi Jabatan Analisis Kepegawaian (Formasi JAK) memperoleh nilai di belakang koma 0,50 atau lebih maka dapat ditetapkan satu formasi.

Contoh perhitungan formasi analisis kepegawaian pelaksana.

No	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Kt	WPK	V	WPV
1	Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat	0,006	0,004	1,50	300 berkas	450
2	Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh KGB	0,025	0,004	6,25	36 daftar	225
3	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	0,025	0,004	6,25	2 data	13
Jumlah						688
Jam kerja efektif						1.250
Formasi						0,55
Pembulatan (0,5 dibulatkan menjadi 1 formasi)						1

c. Arsiparis

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis,

prosedur penetapan formasi jabatan fungsional arsiparis adalah sebagai berikut:

- a) Menginventarisasi seluruh jenis kegiatan kearsipan yang ada di BPKP mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- b) Mengelompokkan jenis kegiatan dan volume kegiatan kearsipan selama 1 (satu) tahun untuk masing-masing jenjang jabatan arsiparis.
- c) Menghitung jumlah beban kerja arsiparis untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) untuk kegiatan selama 1 (satu) tahun sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009.
- d) Melakukan perhitungan dengan rumus:

$\text{Formasi Arsiparis} = \frac{\text{Jumlah beban kerja}}{\text{Waktu Kerja Efektif per/tahun}} \times 1 \text{ orang}$
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Keterangan:

- Penetapan waktu kerja efektif dalam satu tahun adalah 1.250 jam.
  - Standar kemampuan rata-rata (SKR) pegawai merupakan penetapan waktu penyelesaian tugas masing-masing jenjang jabatan arsiparis dalam melakukan kegiatan kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009.
- e) Penentuan Jumlah Formasi Jabatan Arsiparis
- Penentuan jumlah formasi jabatan Arsiparis didasarkan atas perhitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Apabila berdasarkan perhitungan tersebut formasi Jabatan Arsiparis memperoleh nilai kurang dari 0,50 maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk jabatan Arsiparis.
  - Apabila berdasarkan perhitungan tersebut formasi Jabatan Arsiparis memperoleh nilai 0,50 atau lebih maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi.

Contoh:

Penghitungan kebutuhan formasi arsiparis Perwakilan BPKP A adalah sebagai berikut:

Jabatan : Arsiparis Penyelia

Jumlah Beban Kerja/Tahun : 3.125,74 (dari hasil kertas kerja)

Waktu Kerja Efektif/Tahun : 1.250

Perhitungannya adalah sebagai berikut:

Formasi =  $3.125,74 : 1.250 \times 1$  (satu orang) =  $2,50 \approx 3$  orang

Jadi, untuk melaksanakan kegiatan kearsipan maka diperlukan 3 orang Arsiparis Penyelia.

d. Pranata Komputer

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 291 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer, prosedur penetapan formasi jabatan pranata komputer adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan inventarisasi seluruh kegiatan unsur utama (unsur, subunsur, dan butir kegiatan) yang mendapatkan penilaian angka kredit sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003.
- b) Melakukan inventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing butir kegiatan dan rata-rata volume output dari masing-masing butir kegiatan.
- c) Menggunakan jam kerja efektif setahun sebesar 1.250 jam berdasarkan jam kerja dinas 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu tambah dan waktu boros.
- d) Menghitung rata-rata angka kredit per jam untuk masing-masing jenjang jabatan dengan cara membagi angka kredit kumulatif minimal dengan perkalian antara masa kerja kepangkatan secara normal (4 tahun) dan jumlah jam kerja efektif setahun, sebagai berikut:

No	Jabatan	Angka Kumulatif Minimal	Jam Kerja Efektif	Masa Kerja Kepangkatan Normal	Rata-Rata Angka Kredit Per Jam
----	---------	-------------------------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------

		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	$d=a\div(b\times c)$
1	Pranata Komputer Pelaksana Pemula	15	4	1.250	0,003
2	Pranata Komputer Pelaksana	20	4	1.250	0,004
3	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	50	4	1.250	0,010
4	Pranata Komputer Penyelia	100	4	1.250	0,020
5	Pranata Komputer Pertama	50	4	1.250	0,010
6	Pranata Komputer Muda	100	4	1.250	0,020
7	Pranata Komputer Madya	150	4	1.250	0,030
8	Pranata Komputer Utama	200	4	1.250	0,040

- e) Menghitung perkiraan volume kegiatan atau output Pranata Komputer sesuai dengan jenjang jabatan pada unit kerja pada tahun yang akan datang.
- f) Menghitung waktu efektif penyelesaian per output kegiatan dengan cara membagi besaran angka kredit untuk setiap butir kegiatan tertentu dengan rata-rata angka kredit per jam (dari hasil perhitungan huruf d), sesuai jenjang jabatan yang bersangkutan.
- g) Menghitung waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan dengan cara mengalikan waktu efektif penyelesaian (hasil perhitungan

huruf f) dengan volume kegiatan atau output (huruf e) kegiatan dalam satu tahun, dalam jenjang jabatan yang bersangkutan.

- h) Menghitung jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan dari seluruh butir kegiatan dalam satu tahun tersebut, sesuai dengan jenjang jabatan yang bersangkutan.
- i) Menghitung total formasi per jenjang jabatan Pranata Komputer dengan rumus sebagai berikut:

$$TFPK = W / JKE$$

Keterangan:

TFPK = Total Formasi Pranata Komputer dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan di bidang teknologi informasi pada unit pengelola teknologi informasi dalam tahun yang dihitung.

W = Jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan yang diperlukan selama tahun yang dihitung, sesuai dengan jenjang jabatan tertentu (huruf h).

JKE = Jam Kerja Efektif yang harus digunakan oleh seorang pejabat fungsional untuk melaksanakan kegiatan pekerjaannya satu tahun (huruf c).

Contoh perhitungan formasi Pranata Komputer Pelaksana Pemula.

No	Butir Kegiatan Utama	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit Per Jam	Waktu Penyelesaian per output	Volume	Waktu Penyelesaian per Volume
		<i>a</i>	<i>b</i>	$c=a \div b$	<i>d</i>	$e=c \times d$
1	Melakukan penggandaan data dan atau program	0,013	0,003	4,333	10.000	43.333
2	Melakukan perekaman data tanpa validasi	0,001	0,003	0,333	25.000	8.333
3	Melakukan	0,004	0,003	1,333	15.000	20.000

	perekaman data dengan validasi					
4	Melakukan verifikasi perekaman data	0,001	0,003	0,333	25.000	8.333
Jumlah						80.000
Jam kerja efektif						1.250
Formasi						64

e. *Assessor* Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur, prosedur penetapan formasi jabatan *assessor* SDM aparatur adalah sebagai berikut:

- a) Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur Pertama dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Assessor Pertama} = ((\sum JFU + \sum JFT1):X)/P$$

Keterangan:

JFU = Jumlah PNS yang menduduki jabatan fungsional umum di BPKP.

JFT1 = Jumlah PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu tingkat terampil dengan jenjang jabatan pelaksana pemula dan pelaksana.

X = Asumsi pelaksanaan penilaian kompetensi terhadap seorang PNS dilakukan setiap 3 (tiga) tahun.

P = Standar kemampuan *Assessor* meng-*assess* PNS dalam 1 (satu) tahun sebanyak 120 (seratus dua puluh) orang.

- b) Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur Muda dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Assessor Muda} = ((\sum E_{selonIV} + \sum JFT2):X)/Q$$

Keterangan:

Eselon IV = Jumlah PNS yang menduduki jabatan struktural eselon IV di BPKP.

JFT2 = Jumlah PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu tingkat ahli dengan jenjang jabatan pertama dan muda, serta tingkat terampil dengan jenjang jabatan pelaksana lanjutan dan penyelia.

X = Asumsi pelaksanaan penilaian kompetensi terhadap seorang PNS dilakukan setiap 3 (tiga) tahun.

Q = Standar kemampuan *Assessor* meng-assess PNS dalam 1 (satu) tahun sebanyak 72 (tujuh puluh dua) orang.

- c) Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur Madya dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Assessor Madya} = ((\sum \text{Eselon III} + \sum \text{JFT3}) : X) / R$$

Keterangan:

Eselon III = Jumlah PNS yang menduduki jabatan struktural eselon III di BPKP.

JFT3 = Jumlah PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu jenjang madya.

X = Asumsi pelaksanaan penilaian kompetensi terhadap seorang PNS dilakukan setiap 3 (tiga) tahun.

R = Standar kemampuan *Assessor* meng-assess PNS dalam 1 (satu) tahun sebanyak 36 (tiga puluh enam) orang.

- d) Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur Utama dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Assessor Utama} = ((\sum \text{Eselon II} + \sum \text{JFT4}) : X) / S$$



Keterangan:

- Eselon II = Jumlah PNS yang menduduki jabatan struktural eselon II di BPKP.
- JFT4 = Jumlah PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu jenjang Utama.
- X = Asumsi pelaksanaan penilaian kompetensi terhadap seorang PNS dilakukan setiap 3 (tiga) tahun.
- S = Standar kemampuan *Assessor* meng-assess PNS dalam 1 (satu) tahun sebanyak 36 (tiga puluh enam) orang.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam penentuan jumlah formasi Jabatan *Assessor* SDM Aparatur:

- Jumlah *Assessor* SDM Aparatur di lingkungan BPKP menurut ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur dan Angka Kreditnya adalah paling banyak 50 (lima puluh) orang.
- Apabila hasil perhitungan kebutuhan formasi Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada rumus-rumus di atas melebihi jumlah maksimal formasi yang telah ditetapkan, maka formasi yang diberikan tidak boleh melebihi jumlah maksimal formasi tersebut.
- Apabila hasil perhitungan kebutuhan jumlah formasi semua jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur melebihi jumlah formasi maksimal yang telah ditetapkan pada Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, maka penentuan jumlah formasi yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang berdasarkan perhitungan secara proporsional dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$AS = (HPM \times \sum FM) / (\sum HP)$$

Keterangan

- AS = *Assessor* SDM Aparatur masing-masing jenjang.
- HPM = Hasil perhitungan masing-masing jenjang jabatan.

$\Sigma$  FM = Jumlah formasi maksimal

$\Sigma$  HP = Jumlah hasil perhitungan

- Apabila berdasarkan perhitungan formasi Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur memperoleh nilai kurang dari 0,5 (nol koma lima) maka formasi untuk Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur tidak dapat ditetapkan.
- Apabila berdasarkan perhitungan formasi Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur memperoleh nilai 0,5 (nol koma lima) sampai dengan 1 (satu) maka formasi untuk Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur dapat ditetapkan sebanyak 1 (satu) orang.

Contoh

Instansi X memiliki jumlah PNS sebanyak 6.187 (enam ribu seratus delapan puluh tujuh) orang yang terdiri atas:

No	Jabatan	Jumlah PNS
1	Eselon II ( <i>a</i> )	33
2	Eselon III ( <i>b</i> )	208
3	Eselon IV ( <i>c</i> )	968
4	Eselon V ( <i>d</i> )	-
5	Jabatan Fungsional Umum ( <i>e</i> )	3.417
6	Jabatan Fungsional Tertentu:	
	a. Terampil Pelaksana Pemula & Pelaksana ( <i>f</i> )	765
	b. Terampil Pelaksana Lanjutan & Penyelia ( <i>g</i> )	765
	c. Ahli Pertama & Muda ( <i>h</i> )	18
	d. Ahli Madya ( <i>i</i> )	9
	e. Ahli Utama ( <i>j</i> )	4
		6.187

Berdasarkan komposisi PNS tersebut maka diperoleh formasi jabatan fungsional *Assessor* SDM Aparatur sebagai berikut:

No	Jabatan	Standar Kemampuan <i>Assessor</i>	Jangka Waktu Pelaksanaan	Rumus	Formasi Jabatan
----	---------	-----------------------------------	--------------------------	-------	-----------------

		Penilaian			
		$x$	$y$		
1	Assessor Pertama	120	3	$((e+f) \div x) \div y$	12
2	Assessor Muda	72	3	$((c+g+h) \div x) \div y$	8
3	Assessor Madya	36	3	$((b+i) \div x) \div y$	2
4	Assessor Utama	36	3	$((a+j) \div x) \div y$	0

Jadi, jumlah formasi yang dibutuhkan untuk semua jenjang adalah sebanyak 22 (dua puluh dua) orang.

f. Widyaiswara

Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara, prosedur penetapan formasi jabatan widyaiswara adalah sebagai berikut:

a) Menyusun Analisis Kebutuhan Diklat (AKD), dengan tahapan sebagai berikut:

- (a) Melakukan kajian terhadap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) organisasi.
- (b) Melakukan wawancara dengan pejabat di unit kerja, pegawai di instansi.
- (c) Melakukan wawancara dengan *stakeholder*.

Hasil analisis terhadap kesenjangan antara *existing* kompetensi dengan prasyarat jabatan diselesaikan melalui diklat, pendidikan formal, peningkatan sarana dan prasarana.

b) Jika kesenjangan kompetensi dapat diselesaikan dengan diklat, maka disusun Program Diklat yang berisi Jenis Diklat, Kurikulum, dan Jumlah Jam Pelatihan.

c) Menyusun kalender diklat yang berisi agenda diklat yang akan dilaksanakan per tahun.

d) Menghitung Jumlah Total Kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaiswara di lembaga diklat dalam satu tahun dengan formula sebagai berikut:

- (a) Analisis Kebutuhan Maksimal

$$W_{maks} = JP_{tot}/JP_{min}$$

(b) Analisis Kebutuhan Minimal

$$W_{min} = JP_{tot}/(JP_{min} \times Rata - rata MD)$$

Persyaratan:  $W_{min} \geq \Sigma$  Rumpun MD

Rumus:

$$RumpunMD = (TotalMD)/(Rata - rataMDperWI)$$

Keterangan:

WI = Jumlah Widyaiswara.

JPTotal = Jumlah Jam Pelajaran Total dalam setahun.

JPMin = Jumlah Jam Pelajaran Minimal per tahun yang harus dipenuhi seorang Widyaiswara agar naik jabatan dari kegiatan tatap muka yaitu 170 JP/tahun.

MD = Mata Diklat.

Rata-rata MD = Rata-rata Mata Diklat yang diampu oleh seorang Widyaiswara di lembaga diklat yang bersangkutan.

Rumpun MD = Jumlah Pengelompokan MD yang diampu oleh Widyaiswara.

Contoh:

Berdasarkan program Diklat Departemen X Tahun 2007 diperoleh data sebagai berikut:

(a) Jumlah Jam Pelajaran Total = 5.000 JP

(b) Jumlah Jam Pelajaran Minimal = 170 JP

(c) Rata-rata Mata Diklat yang diampu per Widyaiswara = 3,5 Mata Diklat

- Minimal 2 Mata Diklat
- Maksimal 5 Mata Diklat

(d) Jumlah Widyaiswara yang ada 106 orang

(e) Total MD = 82 MD

Dengan data tersebut, maka kebutuhan Widyaiswara adalah sebagai berikut:

(a) Analisis Kebutuhan Maksimal

$$\text{Rumus : } W_{maks} = JP_{tot} / JP_{min} = 5.000 / 170 = 29$$

(b) Analisis Kebutuhan Minimal

$$\text{Rumus : } W_{\text{min}} = \text{JP}_{\text{tot}} / (\text{JP}_{\text{min}} \times \text{Rata-rata MD}) = 5.000 / (170 \times 3,5) = 8$$

Persyaratan:  $W_{\text{min}} \geq \Sigma$  Rumpun MD

Jumlah Rumpun MD =  $82 \div 3,5 = 23,4$

Jadi formasi Wiminimal adalah 23 orang.

g. Dokter Umum, Dokter Gigi, Perawat dan Perawat Gigi

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor Kep/75/M.PAN/7/2004 tanggal 23 Juli 2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil dinyatakan bahwa perhitungan standar kebutuhan minimal tenaga kesehatan dibedakan menjadi standar kebutuhan minimal untuk tenaga puskesmas dan jaringannya. Dengan mengacu pada kebutuhan minimal dalam Keputusan MenPAN tersebut maka formasi untuk tenaga kesehatan di BPKP adalah sebagai berikut:

No	Jabatan	Metode Perhitungan Formasi
1	Dokter Umum	1 orang untuk setiap unit kerja yang mempunyai kantor tersendiri (Perwakilan dan Pusdiklatwas) dan 3 orang untuk Biro Umum
2	Dokter Gigi	1 orang untuk setiap unit kerja yang mempunyai kantor tersendiri (Perwakilan dan Pusdiklat) dan 2 orang untuk Biro Umum
3	Perawat	1 orang untuk setiap unit kerja yang mempunyai kantor tersendiri (Perwakilan dan Pusdiklat) dan 1 orang untuk Biro Umum
4	Perawat Gigi	1 orang untuk setiap unit kerja yang mempunyai kantor tersendiri (Perwakilan dan Pusdiklat) dan 1 orang untuk Biro Umum

Contoh:

Perwakilan BPKP Provinsi X merupakan unit kerja mandiri, sehingga untuk itu diperlukan 1 orang Dokter Umum, 1 orang Dokter Gigi, 1 orang Perawat dan 1 orang Perawat Gigi.

Adapun Biro Umum yang berada di bawah Sekretariat Utama BPKP memerlukan 3 orang Dokter Umum, 2 orang Dokter Gigi, 1 orang Perawat dan 1 orang Perawat Gigi.

h. Peneliti

Prosedur Penetapan Formasi Jabatan Peneliti sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Nomor 05/E/2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Peneliti adalah sebagai berikut:

- a) Menginventarisasi seluruh kegiatan penelitian dan pengembangan yang mendapatkan penilaian angka kredit, sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/128/M.PAN/9/2004 dan perkiraan jumlah/volume *output* dari setiap butir kegiatan dalam 5 (lima) tahun sesuai dengan rencana strategis organisasi yang ditetapkan.
- b) Menginventarisasi nilai angka kredit untuk setiap butir kegiatan sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/128/M.PAN/9/2004. Besaran angka kredit tersebut mencerminkan jumlah jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap *output* kegiatan.
- c) Menggunakan jam kerja efektif setahun sebesar 1.250 jam (berdasarkan jam kerja dinas 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu tambah dan waktu boros).
- d) Menghitung rata-rata angka kredit per jam untuk setiap jenjang jabatan dengan cara membagi selisih angka kredit untuk naik ke jenjang berikutnya dengan perkalian masa kerja jabatan secara normal peneliti selama 5 (lima) tahun dan jumlah jam kerja efektif selama 5 (lima) tahun.
- e) Menghitung perkiraan volume *output* peneliti sesuai dengan jenjang jabatan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang berdasarkan rencana strategis.
- f) Menghitung waktu efektif penyelesaian per *output* dengan cara membagi besaran angka kredit untuk setiap *output* tertentu dengan rata-rata angka kredit per jam (dari hasil perhitungan huruf d), sesuai jenjang jabatan yang bersangkutan.
- g) Menghitung waktu efektif penyelesaian per *output* dengan cara mengalikan waktu efektif penyelesaian (hasil perhitungan huruf f)

dengan volume kegiatan atau *output* (huruf e), dalam jenjang jabatan yang bersangkutan.

- h) Menghitung jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan dari seluruh butir kegiatan dalam lima tahun tersebut, sesuai dengan jenjang jabatan yang bersangkutan.
- i) Mengalikan jumlah peneliti dalam jenjang yang dihitung dengan angka kredit yang dibutuhkan pada jenjang jabatan tersebut kemudian dibagi rata-rata angka kredit per jam.
- j) Menghitung Total Formasi Peneliti per jenjang jabatan peneliti dengan rumus sebagai berikut:

$$TFP = (\sum w) / JKE \times orang$$

Keterangan:

- TFP adalah total formasi peneliti dalam jenjang jabatan tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - $\sum w$  adalah jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan (merupakan penjumlahan dari huruf h dan i).
  - JKE adalah jam kerja efektif yang harus digunakan oleh seorang peneliti untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangannya selama 5 (lima) tahun (huruf c).
- k) Menghitung Lowongan Formasi Peneliti (LFP) dengan rumus sebagai berikut:

$$LFP = TFP - (JFP + JPM - JPN - JPB)$$

Keterangan:

- LFP adalah lowongan formasi peneliti dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung.
- TFP adalah total formasi peneliti dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan pada tahun yang dihitung.
- JFP adalah jumlah fungsional peneliti yang ada saat ini.
- JPM adalah perkiraan jumlah peneliti yang masuk dalam jenjang jabatan tertentu pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung karena kenaikan dari jenjang jabatan yang lebih rendah ke jenjang jabatan tertentu.

- JPN adalah perkiraan jumlah peneliti yang naik pada periode mulai saat ini sampai tahun yang dihitung dari jenjang jabatan tertentu ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- JPB adalah perkiraan jumlah peneliti yang berhenti dari jabatan peneliti jenjang jabatan tertentu pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung - pejabat peneliti tersebut keluar dari jabatan peneliti karena berhenti atau pensiun.

Contoh:

Tabel berikut adalah contoh perhitungan formasi Peneliti Muda

No	Kegiatan Penelitian	Angka kredit per kegiatan	Perkiraan output 5 tahun	Rata-rata angka kredit per jam	Waktu efektif	Waktu efektif penyelesaian per <i>output</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(3/5)	(7)=(6×4)
1	Membuat karya tulis ilmiah dalam bentuk buku, penerbit nasional	30	2 buku	0,016	1.875	3.750
2	Membuat karya ilmiah bagian dari buku, penerbit nasional	15	3 karya ilmiah	0,016	937,5	2.812,5
3	Membuat karya tulis ilmiah terbit dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi	25	4 karya tulis	0,016	1.562,5	6.250



4	Menyusun buku penyuluhan/ tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan	10	4 buku	0,016	625	2.500
5	Memimpin kelompok Peneliti dan terlibat langsung dalam penelitian	2	10 penelitian	0,016	125	1.250
Jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan						16.562,5
Jumlah peneliti dalam jenjang Muda <sup>a)</sup>						12.500
Total Formasi Peneliti Muda = (16.562,5 + 12.500)/ 1.250 = 23,25						
Pembulatan (0,5 dibulatkan menjadi 1 formasi)						23

<sup>a)</sup>Dihitung dari angka kredit yang dibutuhkan jenjang Muda (asumsi golongan ruang III/c) dibagi rata-rata angka kredit per jam = 200/0,016.

i. Perencana

Prosedur Penetapan Formasi Jabatan Perencana sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.020/M.PPN/12/2001 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Perencana.

Formasi jabatan perencana dihitung berdasarkan formula sebagai berikut:

$$\frac{(TotalPlan \times volume \times time)}{(Totalpersonload)}$$

Keterangan:

- *Total Plan* adalah jumlah kegiatan perencanaan per jenjang
- *Volume* adalah rata-rata jumlah output hasil pekerjaan perencanaan setiap jenis kegiatan perencanaan
- *Time* adalah rata-rata waktu untuk menyelesaikan 1 output

- Total *Person Load* adalah jumlah jam kerja efektif perencana dalam 1 tahun (1,250 jam).

Contoh:

Kegiatan perencanaan untuk Perencana Pertama berjumlah 15 kegiatan. Masing-masing kegiatan rata-rata menghasilkan *output* sebanyak 10. Rata-rata setiap *output* membutuhkan waktu penyelesaian selama 45 jam.

Oleh karena itu, formasi jabatan Perencana Pertama adalah:

$$((15 \times 10 \times 45)) / 1.250 = 5,4$$

Dibulatkan menjadi 5 orang perencana pertama (jika angka di belakang koma kurang dari 5 maka dibulatkan ke bawah, jika lebih atau sama dengan 5 dibulatkan ke atas)

### 3. Jabatan Fungsional Umum

Jabatan Fungsional Umum (JFU) adalah Jabatan Fungsional yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit. BPKP memiliki beberapa Jabatan Fungsional Umum yang terbagi menjadi tiga kelompok perhitungan formasinya yaitu Jabatan Fungsional Umum dengan menggunakan metode khusus, metode tugas per tugas, dan metode persentase.

#### a. Metode Khusus

JFU yang termasuk dalam kelompok perhitungan formasinya khusus adalah:

No.	Jabatan	Metode Perhitungan Formasi
1	Sekretaris Pimpinan Tingkat I	3 orang untuk setiap 1 Pejabat Struktural Eselon I
2	Sekretaris Pimpinan Tingkat II	2 orang untuk setiap 1 Pejabat Struktural Eselon II
3	Penyedia Layanan Informasi Kehumasan	Berdasarkan PP 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah bahwa di setiap Instansi Pemerintah harus mempunyai SDM yang mengelola informasi kehumasan. Oleh karena itu, di setiap unit mandiri harus ada pemangku jabatan Penyedia Layanan Informasi

		Kehumasan 1 orang
4	Pengelola Media Kehumasan	Jabatan ini hanya disediakan formasinya untuk Biro Hukum dan Humas sebanyak 2 orang
5	Pengadministrasi Umum Tingkat II	1 orang untuk setiap 1 Pejabat Struktural Eselon III
6	Pengemudi Tingkat I	1 orang untuk setiap 1 Pejabat Struktural Eselon I
7	Pengemudi Tingkat II	3 orang untuk setiap unit eselon II yang mempunyai kantor tersendiri (Perwakilan dan Pusdiklat) 1 orang untuk masing-masing pejabat struktural eselon II di kedeputan ditambah dengan 1 orang untuk mobil operasional 2 orang untuk masing-masing pusat-pusat yang berada di kantor pusat, inspektorat dan biro- biro (kecuali biro umum ditambah dengan 1 orang pengemudi untuk masing-masing mobil jemputan)
8	Satuan Pengamanan Tingkat I (komandan)	1 orang untuk setiap unit kerja yang mempunyai kantor tersendiri (Perwakilan, Pusdiklat, dan Biro Umum)
9	Satuan Pengamanan Tingkat II (anggota)	3 kali jumlah pintu/jalan akses masuk dan keluar kantor untuk unit kerja yang mempunyai kantor tersendiri (kecuali kantor pusat ditambah dengan 2 orang di lantai ruang Kepala BPKP, Deputi, dan Sesma)
10	Caraka	1 orang untuk masing-masing unit kerja yang mempunyai kantor tersendiri (Perwakilan dan Pusdiklat), 2 orang untuk Biro Umum (kantor pusat)
11	Pramu Kantor	1 orang untuk setiap perwakilan, 2 orang untuk Pusdiklat, 2 orang untuk Biro Umum (kantor pusat)
12	Operator Telekomunikasi	3 orang untuk Biro Umum (kantor pusat)
13	Pengelola	1 orang untuk unit kerja yang mempunyai

	Perpustakaan	perpustakaan tersendiri, 2 orang untuk perpustakaan kantor pusat (Biro Umum)
14	Teknisi Bangunan dan Instalasi Air	1 orang untuk masing-masing unit kerja yang mempunyai kantor tersendiri (perwakilan dan Pusdiklat), 2 orang untuk Biro Umum (kantor pusat)
15	Teknisi Mekanikal dan Elektrikal	1 orang untuk masing-masing unit kerja yang mempunyai kantor tersendiri (perwakilan dan Pusdiklat), 2 orang untuk Biro Umum (kantor pusat)
16	Pengganda	1 orang untuk masing-masing perwakilan tipe B, 2 orang untuk masing-masing perwakilan tipe A dan Pusdiklat, 3 orang untuk Biro Umum (kantor pusat)
17	Pengagenda	3 orang untuk Biro Umum (kantor pusat)
18	Pramu Kantor	2 orang setiap lantai ditambah dengan 2 orang mengurus taman untuk masing unit kerja yang mempunyai kantor tersendiri (Perwakilan dan Pusdiklatwas) dengan mempertimbangkan luas area, 4 orang setiap lantai untuk kantor pusat ditambah 2 orang mengurus taman dengan mempertimbangkan luas area.

a.

b. Metode Tugas per Tugas

JFU yang termasuk dalam kelompok perhitungan formasinya dengan menggunakan metode tugas per tugas adalah:

- Pemberi Konsultasi dan Bantuan Hukum
- Asisten Pemberi Konsultasi dan Bantuan Hukum
- Penelaah Hukum
- Asisten Penelaah Hukum
- Penganalisis dan Penyusun Peraturan Perundang-undangan
- Asisten Penganalisis dan Penyusun Peraturan Perundang-undangan
- Pengelola Data Perundang-undangan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
- Penghubung Antarlembaga Pusat

- Penghubung Antarlembaga Perwakilan
- Analisis Organisasi Tingkat I
- Analisis Organisasi Tingkat II
- Analisis Ketatalaksanaan Tingkat I
- Analisis Ketatalaksanaan Tingkat II
- Pengelola Diklat dan Ujian
- Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
- Pengelola Barang Milik Negara dan Barang Persediaan Tingkat I
- Pengelola Barang Milik Negara dan Barang Persediaan Tingkat II

Prosedur perhitungan formasi untuk JFU di atas adalah:

- a) Menginventarisasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai tugas pokok masing-masing jabatan tersebut
- b) Mengidentifikasi rata-rata kegiatan yang harus dilaksanakan dalam 1 tahun (Kegiatan)
- c) Menghitung rata-rata kuantitas pelaksanaan per kegiatan tersebut dalam 1 tahun (Volume)
- d) Menghitung rata-rata waktu penyelesaian per penugasan per kegiatan (Time)
- e) Menetapkan jumlah waktu efektif per tahun per jabatan (Person Load)
- f) Menghitung formasi per jabatan dengan formula sebagai berikut:

No	Kegiatan	Volume	Time (jam)	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) × (4)
1	.....	.....	.....	(A)
2	.....	.....	.....	(B)
Dst.				Dst.
			Total	(C) = (A)+(B)+dst
			<i>Person Load</i>	1.250
			Formasi	(D) = (C) / 1.250

Contoh:

Dalam 1 tahun Perwakilan A rata-rata melakukan pengadaan barang dan jasa sebanyak 6 kali kegiatan pengadaan.

No.	Kegiatan	Volume	Time (jam)	Total
-----	----------	--------	------------	-------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) × (4)
1	Menginventarisasi kebutuhan barang/jasa	1	12	12
2	Menyusun Harga Pedoman Sendiri (HPS)	6	30	180
3	Melakukan Lelang	6	120	720
4	Melakukan penerimaan barang	6	6	36
5	Menyusun laporan	12	6	72
			Total	1.020
			Person Load	1.250
			Formasi	0.816

Berdasarkan perhitungan di atas maka Perwakilan A membutuhkan pemangku jabatan Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebanyak 1 orang.

c. Metode Persentase

JFU yang termasuk dalam kelompok perhitungan formasinya dengan menggunakan metode persentase adalah jabatan-jabatan yang termasuk dalam Fungsi Keuangan, yaitu:

- Bendahara Pengeluaran Tingkat I
- Bendahara Pengeluaran Tingkat II
- Pengelola SAI Tingkat I
- Pengelola SAI Tingkat II
- Verifikatur Keuangan Tingkat I
- Verifikatur Keuangan Tingkat II
- Pembuat Daftar Gaji
- Pengadministrasi Perjalanan Dinas
- Penata usaha Keuangan Tingkat I
- Penata usaha Keuangan Tingkat II
- Penyusun Anggaran

Prosedur perhitungan formasi untuk JFU di atas adalah:

- a) Menghitung jumlah Pejabat Struktural (Jumlah I)
- b) Jumlah Pejabat Struktural ditentukan dengan cara menghitung jumlah kotak jabatan pada struktur organisasi pada masing-masing unit kerja yang berlaku di BPKP.

- c) Menghitung jumlah Pejabat Fungsional Tertentu (Jumlah II)
- d) Menghitung jumlah Pejabat Fungsional Umum yang termasuk dalam kelompok metode khusus (jumlah III)
- e) Menghitung jumlah pejabat Fungsional Umum yang termasuk dalam kelompok metode tugas per tugas (Jumlah IV)
- f) Menghitung formasi jabatan yang termasuk dalam kelompok metode persentase, dengan rumus sebagai berikut:

$$\% \text{ per Fungsi} \times (\text{Jumlah I} + \text{Jumlah II} + \text{Jumlah III} + \text{Jumlah IV})$$

Persentase per masing-masing fungsi sebagai berikut:

No	Unit Kerja	Persentase
1	Perwakilan	5%
2	Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian	5%
3	Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan	5%
4	Deputi Bidang Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah	5%
5	Deputi Akuntan Negara	5%
6	Deputi Bidang Investigasi	5%
7	Inspektorat	13%
8	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	15%
9	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor	13%
10	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan	13%
11	Pusat Informasi Pengawasan	13%
12	Biro Kepegawaian dan Organisasi	3%
13	Biro Keuangan	89%
14	Biro Perencanaan Pengawasan	3%
15	Biro Hukum dan Humas	3%
16	Biro Umum	52%

Tidak semua jabatan dalam fungsi tersebut di atas harus diadakan dalam suatu unit kerja. Jabatan yang seharusnya ada tergantung pada jumlah pegawai untuk fungsi keuangan yang diperoleh dari perhitungan di atas. Oleh karena itu, pemilihan jabatan tersebut dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Pilih dulu jabatan-jabatan yang wajib seperti Bendahara Pengeluaran I (untuk Biro Keuangan), dan Bendahara Pengeluaran Tingkat II (untuk unit kerja mandiri).
- b) Jika formasi fungsi keuangan secara keseluruhan belum terpenuhi maka selanjutnya agar dipilih jabatan-jabatan yang memerlukan keahlian khusus seperti Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Tingkat I (untuk Biro Keuangan), Pengelola SAI Tingkat II (untuk unit kerja mandiri).
- c) Jika formasi fungsi keuangan secara keseluruhan belum juga terpenuhi maka selanjutnya dipilih jabatan-jabatan yang melakukan pengendalian keuangan misalnya Verifikatur Keuangan Tingkat I (untuk Biro Keuangan), Verifikatur Keuangan Tingkat II (untuk unit kerja mandiri).
- d) Jika formasi fungsi keuangan secara keseluruhan belum terpenuhi lagi maka selanjutnya dipilih jabatan-jabatan yang tugasnya berbeda dengan jabatan-jabatan yang sudah dipilih sebelumnya. Jabatan tersebut misalnya Pembuat Daftar Gaji/Tunjangan Kinerja dan Pengadministrasi Perjalanan Dinas.
- e) Jika formasi fungsi keuangan secara keseluruhan belum terpenuhi lagi maka selanjutnya dipilih jabatan-jabatan yang tidak memenuhi kriteria di atas, maka berikutnya dapat dipilih jabatan Penata usaha Keuangan Tingkat I (untuk Biro Keuangan), atau Penata usaha Keuangan Tingkat II (untuk unit kerja mandiri).

Contoh:

- a) Menghitung Formasi Pejabat Struktural Perwakilan A, misalnya 10 orang (Jumlah I).
- b) Menghitung Formasi Jabatan Fungsional Tertentu, misalnya diperoleh hasil sebanyak 35 orang terdiri dari Auditor 30 orang, Analisis kepegawaian 2 orang, Pranata Komputer 2 orang, dan Arsiparis 1 (Jumlah II).
- c) Menghitung Formasi Jabatan Fungsional Umum yang formasinya dengan metode khusus, misalnya diperoleh hasil sebanyak 3 orang terdiri dari Sekretaris Pimpinan Tingkat I sebanyak 2 orang dan Penyedia Layanan Informasi Kehumasan 1 orang (Jumlah III)
- d) Menghitung Formasi Jabatan Fungsional Umum yang formasinya dengan metode tugas per tugas, misalnya diperoleh hasil sebanyak 3 orang terdiri dari Pengelola Pelaksanaan Barang dan Jasa 2



orang dan Pengelola Barang Milik Negara dan Barang Persediaan 1 orang (Jumlah IV)

Berdasarkan data di atas maka Total Formasi Jabatan Fungsional Umum yang termasuk dalam fungsi keuangan sebagai berikut:

$5\% \times (10 + 35 + 3 + 3) = 2,55$  orang dibulatkan ke atas (karena angka di belakang koma lebih dari 0,5) menjadi 3 orang.

Berdasarkan formasi di atas, selanjutnya menentukan jabatan yang akan dipilih dalam rangka melaksanakan tugas fungsi keuangan tersebut. Formasi jabatan yang akan melaksanakan fungsi Keuangan sejumlah 3 (tiga) orang. Oleh karena fungsi Keuangan pada Subbagian Keuangan harus dilaksanakan oleh beberapa jabatan maka dalam menentukan jabatan yang akan dipilih dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Dipilih terlebih dulu jabatan yang wajib ada di suatu unit kerja seperti Bendahara Pengeluaran Tingkat II, dengan demikian formasi Bendahara Pengeluaran Tingkat II adalah 1 orang;
- b) Selanjutnya dipilih jabatan yang memerlukan keterampilan atau keahlian khusus untuk pengoperasian komputer misalnya aplikasi SAI, dengan demikian formasi jabatan Pengelola SAI Tingkat II adalah 1 orang;
- c) Langkah berikutnya dipilih jabatan yang melakukan fungsi pengendalian keuangan sehingga jabatan Verifikatur Keuangan Tingkat II menjadi wajib ada di suatu unit kerja. Dengan demikian formasi Verifikatur Keuangan Tingkat II adalah 1 orang;
- d) Karena formasinya hanya 3 orang dan sudah diisi oleh 3 jabatan yaitu Bendahara Pengeluaran Tingkat II 1 orang, Pengelola SAI tingkat II 1 orang dan Verifikatur Keuangan Tingkat II 1 orang maka kemungkinan di perwakilan A ini beban kerja fungsi keuangannya relatif kecil, oleh karena itu tugas pokok jabatan Pembuat Daftar Gaji bisa dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran Tingkat II dan tugas pokok jabatan Pengadministrasi Perjalanan Dinas bisa dirangkap oleh Pengelola SAI Tingkat II.

Berdasarkan langkah kerja di atas maka formasi jabatan yang termasuk dalam kelompok Fungsi Keuangan di Perwakilan A adalah sebagai berikut:

No	Nama Jabatan	Jumlah Formasi
1	Bendahara Pengeluaran Tingkat II	1 orang
2	Pengelola SAI Tingkat II	1 orang
3	Verifikatur Keuangan Tingkat II	1 orang
	Jumlah	3 orang

C. Perhitungan Jumlah Kelebihan/Kekurangan Pegawai per Jabatan

Setelah jumlah formasi masing-masing jabatan sudah diperoleh selanjutnya dihitung jumlah kelebihan/kekurangan pegawai per jabatan dengan cara membandingkan antara jumlah formasi per masing-masing jabatan dengan komposisi pegawai atau *bezetting* pada saat dilakukan analisis. Perhitungan tersebut dapat ditampilkan dalam tabel di bawah ini:

No	Nama Jabatan	Formasi	<i>Bezetting</i>	Selisih (+/-)
	JABATAN STRUKTURAL			
1	.....	a	b	c=b-a
Dst.				
	Total Jabatan Struktural	A=a+dst	B=b+dst	C=c+dst
	PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU			
	Auditor			
1	.....	d	e	f=e-d
Dst.				
	Total Auditor	D=d+dst	E=e+dst	F=f+dst
	Analisis Kepegawaian			
1	.....	g	h	i=h-g
Dst.				
	Total Analisis Kepegawaian	G=g+dst	H=h+dst	I=i+dst
Dst.				
	Total Jabatan Fungsional Tertentu	J=D+G+dst	K=E+H+dst	L=F+I+dst
	PEJABAT FUNGSIONAL UMUM			
1	.....	m	n	p=n-m

No	Nama Jabatan	Formasi	Bezetting	Selisih (+/-)
Dst.				
	Total Jabatan Fungsional Umum	$M=m+dst$	$N=n+dst$	$P=p+dst$
	Jumlah Pegawai yang aktif bekerja di BPKP	$Q=A+J+M$	$R=B+K+N$	$S=C+L+P$
	Jumlah Pegawai BPKP yang Dipekerjakan di Instansi Lain (T)	0	T	T
	Jumlah Pegawai yang sedang Tugas Belajar (U)	0	U	U
	Jumlah Pegawai Instansi Lain yang dipekerjakan di BPKP (V)	0	V	V
	Jumlah Pegawai	$W=Q$	$X=R-T-U+V$	$Y=S-T-U+V$

BAB III  
PROSEDUR PENETAPAN FORMASI JABATAN  
DI LINGKUNGAN BPKP

- A. Prosedur Perhitungan Formasi Jabatan pada Setiap Unit Kerja
1. Berdasarkan tata cara perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum sebagaimana dijelaskan pada Bab II, setiap unit eselon II c.q. Subbagian Kepegawaian/Subdirektorat yang membawahi urusan Kepegawaian melakukan perhitungan formasi kebutuhan jabatan fungsional pada unit kerja masing-masing dalam satu tahun anggaran.
  2. Dari hasil perhitungan formasi tersebut, setiap unit kerja menentukan jumlah kelebihan/kekurangan formasi yang ada di wilayah unit kerja masing-masing dengan membandingkannya dengan kondisi *existing/ bezetting* pada unit kerja tersebut.
  3. Penentuan sebagaimana dimaksud pada poin 2. juga mempertimbangkan kondisi kualitas Sumber Daya Manusia pada masing-masing unit kerja.
- B. Prosedur Pengajuan Formasi Jabatan dari Unit Kerja kepada Kepala BPKP
1. Hasil perhitungan formasi jabatan pada masing-masing unit kerja dikirimkan kepada Sekretariat Utama BPKP c.q. Biro Kepegawaian dan Organisasi selambat-lambatnya awal bulan Juni tahun sebelumnya.
  2. Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada poin 1 untuk seluruh unit kerja dikompilasi oleh Sekretariat Utama c.q. Biro Kepegawaian dan Organisasi.
  3. Berdasarkan usulan masing-masing unit kerja, Sekretaris Utama membuat surat usulan formasi pegawai kepada Kepala BPKP.
  4. Surat usulan formasi pegawai sebagaimana dimaksud pada poin 3 dikeluarkan paling lambat pada akhir bulan Juni tahun sebelumnya.
- C. Prosedur Penetapan Formasi Jabatan oleh Kepala BPKP
1. Dari surat Sekretaris Utama mengenai usulan formasi pegawai, Kepala BPKP menetapkan hasil perhitungan formasi pegawai di lingkungan BPKP dengan Keputusan Kepala BPKP tentang Hasil Perhitungan Formasi Pegawai di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun XXXX.
  2. Keputusan Kepala BPKP tentang Hasil Perhitungan Formasi Pegawai di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun

XXXX ditetapkan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran sebelumnya.

D. Prosedur pengajuan dari BPKP ke Kementerian PAN dan RB

Kepala BPKP mengajukan usulan formasi pegawai seluruh jabatan yang ada di lingkungan BPKP kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala BKN.

BAB IV  
PENUTUP

Hasil perhitungan kebutuhan formasi pegawai dapat diimplementasikan secara efektif apabila:

1. Setiap unit kerja di BPKP benar-benar berupaya untuk melaksanakan misinya secara efektif dan efisien dalam rangka mewujudkan visi yang ditetapkan.
2. Setiap unit kerja di BPKP mempertimbangkan kualitas setiap pegawai di lingkungan kerjanya sesuai standar kompetensi untuk masing-masing jabatan fungsional yang didudukinya untuk setiap tingkat jabatan.

Dengan demikian, agar dapat menghitung formasi yang dapat dipertanggungjawabkan maka BPKP harus berupaya untuk menghasilkan data kepegawaian yang memadai untuk berbagai kepentingan keputusan kepegawaian. Salah satunya adalah akurasi data pada aplikasi yang terkait yang memuat data pegawai yang ada menurut jabatannya. Data tersebut digunakan sebagai standar dalam perhitungan kekurangan dan/atau kelebihan formasi jabatan yang ada.

Pedoman ini merupakan salah satu sarana untuk lebih mendayagunakan SDM yang dimiliki BPKP agar bekerja sesuai dengan kompetensi dan beban kerja yang adil. Untuk itu, masing-masing unit kerja dan seluruh pegawai diharapkan dapat melaksanakan pedoman ini secara konsisten.

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ARDAN ADIPERDANA