



Perencanaan Kebutuhan ASN

Direktorat Perencanaan Kebutuhan ASN
Badan Kepegawaian Negara
2025





Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
3	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Manajemen PPPK
4	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Anjab dan ABK
5	Peraturan BKN Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
6	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah
7	Peraturan BKN Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN
8	Keputusan Menteri PAN RB Nomor 282 Tahun 2025 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah

Alur Penyusunan Kebutuhan ASN



Disusun oleh masing-masing satuan kerja.



Penyusunan Kebutuhan ASN

- Dilakukan untuk jumlah dan jenis jabatan ASN
- Dilaksanakan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Hasil Penyusunan Kebutuhan ASN

- Informasi Jabatan
- Jumlah kebutuhan Pegawai ASN
- Peta jabatan pada masing-masing unit organisasi



Analisis Jabatan

Proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan

Analisis Beban Kerja

Teknik Manajemen yang digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai atau Pemangku Jabatan berdasarkan sejumlah target pekerjaan yang harus diselesaikan pada satuan waktu tertentu

Informasi Jabatan memuat:



1	IDENTITAS JABATAN	6	BAHAN KERJA	10	KORELASI JABATAN
	▪ Nama Jabatan		▪ Benda	11	KONDISI LINGKUNGAN KERJA
	▪ Kode Jabatan		▪ Jasa	12	RESIKO BAHAYA
	▪ Unit Kerja		▪ Informasi	13	SYARAT JABATAN
2	IKHTISAR JABATAN	7	PERANGKAT KERJA		▪ Keterampilan
3	KUALIFIKASI JABATAN		▪ SOP		▪ Bakat Kerja
	▪ Pendidikan Formal		▪ Peraturan		▪ Temperamen Kerja
	▪ Pendidikan dan Pelatihan		▪ Alat Kerja Lain;		▪ Minat Kerja
	▪ Pengalaman Kerja		(yang tidak termasuk : mesin,		▪ Upaya Fisik
4	TUGAS POKOK		perkakas tangan dan		▪ Kondisi Fisik
5	HASIL KERJA		perlengkapan)		▪ Fungsi Pekerjaan
	▪ Benda	8	TANGGUNG JAWAB	14	PRESTASI KERJA
	▪ Jasa	9	WEWENANG	15	KELAS JABATAN
	▪ Informasi				

Informasi Jabatan



NO	ISI INFORMASI JABATAN	POIN PENTING
1	NAMA JABATAN	• Jabatan Struktural (JPT & JA) Merujuk pada SOTK Instansi • Jabatan Pelaksana merujuk pada Peraturan Menteri tentang nomenklatur jabatan pelaksana • Jabatan Fungsional merujuk pada Peraturan Menteri tentang Penetapan JF
2	KODE JABATAN	Mengacu pada Sistem Informasi ASN
3	UNIT KERJA	Menunjukkan kedudukan jabatan yang akan dianalisis
4	IKHTISAR JABATAN	Merupakan ringkasan tugas yang dilakukan Pemangku Jabatan, yang tersusun dalam satu kalimat dan mencerminkan pokok tugas Jabatan serta memenuhi kaidah WHW

Informasi Jabatan



NO	ISI INFORMASI JABATAN	POIN PENTING
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terdiri dari pendidikan, pelatihan, dan pengalaman
6	TUGAS POKOK	Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang harus dilakukan oleh pemangku jabatan
7	HASIL KERJA	Merupakan suatu keluaran atau output dari pelaksanaan tugas Jabatan yang dapat diukur atau dihitung berdasarkan bukti fisik kegiatan.
8	BAHAN KERJA	Merupakan masukan yang diproses, diolah, dan/atau dianalisis untuk setiap uraian tugas.

Informasi Jabatan



NO	ISI INFORMASI JABATAN	POIN PENTING
9	PERANGKAT KERJA	Merupakan pedoman atau acuan yang digunakan untuk memproses atau mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja pada setiap uraian tugas.
10	TANGGUNG JAWAB	Merupakan tuntutan Jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik mungkin, tepat waktu dan memberikan manfaat atas tugas yang dilaksanakan serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.
11	WEWENANG	Merupakan hak yang dimiliki Pemangku Jabatan untuk mengambil sikap, keputusan atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.

Informasi Jabatan



NO	ISI INFORMASI JABATAN	POIN PENTING
12	KORELASI JABATAN	Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas secara vertikal, horizontal dan/atau diagonal baik di dalam maupun di luar Instansi Pemerintah dalam hal melaksanakan tugas pokok Jabatan.
13	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	Keadaan tempat Pemangku Jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja dan getaran.
14	RESIKO BAHAYA	Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.

Informasi Jabatan



NO	ISI INFORMASI JABATAN	POIN PENTING
15	SYARAT JABATAN	Keterampilan, Bakat Kerja, Temperamen Kerja, Minat Kerja, Upaya Fisik, Kondisi Fisik & Fungsi Pekerja
16	PRESTASI KERJA	Prestasi Pemangku Jabatan yang diharapkan bernilai baik atau sangat baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen kinerja.
17	KELAS JABATAN	Kedudukan yang menunjukkan tingkat Jabatan dalam rangkaian susunan Jabatan pada Instansi Pemerintah

Pelaksanaan Analisis Beban Kerja

Digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai atau Pemangku Jabatan berdasarkan sejumlah target pekerjaan yang harus diselesaikan pada satuan waktu tertentu

Penghitungan Kebutuhan ASN

1

Penghitungan Kebutuhan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator & Jabatan Pengawas sesuai dengan jumlah jabatan dalam SOTK

2

Penghitungan Kebutuhan Jabatan Pelaksana dilakukan berdasarkan Analisis Beban Kerja menggunakan pendekatan yang sesuai

3

Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional mengacu pada standar penghitungan yang ditetapkan oleh setiap Instansi Pembina JF

Aspek Analisis Beban Kerja

Uraian Tugas

Paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu

Norma Waktu

Variabel Tetap

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/ menyelesaikan produk/ hasil kerja

Volume/ Beban Kerja

Variabel tidak tetap

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk

Waktu Kerja Efektif

Jam kerja efektif adalah Jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang (allowance) sebesar 30%

Metode Penghitungan Beban Kerja

Hasil Kerja

Objek Kerja

Tugas per Tugas

Peralatan Kerja

Metode Penghitungan Beban Kerja

NO	PENDEKATAN	POIN PENTING
1	HASIL KERJA	➤ Pendekatan ini untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik/kebendaan atau non fisik yang dapat dikuantifisir. ➤ Informasi yang diperlukan : • Wujud hasil kerja dan satuannya • Jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai • Standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja
2	OBJEK KERJA	➤ Pendekatan ini untuk jabatan yang beban kerjanya tergantung dari jumlah objek yang harus dilayani. ➤ Informasi yang diperlukan : • Wujud objek kerja dan satuannya • Jumlah beban kerja yang tercermin dari objek kerja yang harus dilayani • Standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja

Metode Penghitungan Beban Kerja

NO	PENDEKATAN	POIN PENTING
3	PERALATAN KERJA	➤ Pendekatan ini untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya. ➤ Informasi yang diperlukan : • Jumlah dan satuan alat kerja • Jabatan yang diperlukan dalam pengoperasian alat kerja • Rasio jumlah pegawai per alat kerja
4	TUGAS PER TUGAS JABATAN	➤ Pendekatan ini dipergunakan untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam yang artinya hasil kerja dalam jabatan tersebut banyak jenisnya. ➤ Informasi yang diperlukan : • Uraian tugas • Satuan hasil • Waktu penyelesaian rata-rata setiap uraian tugas • Jumlah beban kerja dari setiap uraian tugas • Waktu kerja efektif

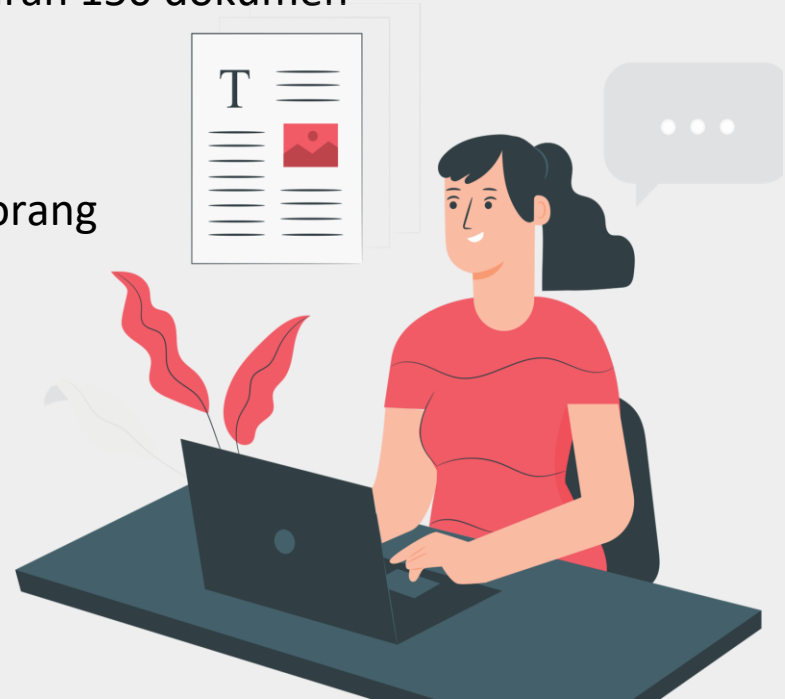


Penghitungan Beban Kerja : Hasil Kerja

- Nama Jabatan : Verifikator Keuangan (Pengolah Data dan Informasi)
- Beban Kerja : Dokumen usul pencairan anggaran 150 dokumen
- Waktu penyelesaian: 1 dokumen 5 hari kerja
- Penghitungan :

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

Dibutuhkan 3 orang Verifikator Keuangan.





Penghitungan Beban Kerja : Objek Kerja

- Nama Jabatan : Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan
- Beban Kerja : Desa / kelurahan sebanyak 250
- Waktu Penyelesaian : Penyuluhan 1 hari untuk 1 desa.

Penyuluhan untuk desa yang sama 6 bulan sekali

- Penghitungan :

$$\frac{250 \text{ desa} \times 2 \text{ penyuluhan}}{240 \text{ hari kerja}} \times 1 \text{ orang} = 2 \text{ orang}$$

Dibutuhkan 2 orang Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan.





Penghitungan Beban Kerja : Alat Kerja

- Nama Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran
- Alat Kerja : 2 Unit kendaraan Pemadam Kebakaran
- SDM yang diperlukan: 1 Kepala Regu, 1 Operator kendaraan, 2 tenaga pemadam,
2 tenaga penyelamat
- Penghitungan : 2 unit kendaraan x 6 orang = 12 orang

Dibutuhkan 12 orang Pranata Pemadam Kebakaran untuk 1 shift





Penghitungan Beban Kerja : Tugas per Tugas



NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha

IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, penyiapan bahan kepegawaian, pengelolaan kinerja unit serta dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana program Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan Subbag Tata Usaha	1	50	1250	0,04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha	Tabel Pembagian Tugas	48	2	1250	0,08
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	48	2	1250	0,08
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	48	5	1250	0,19
5	Melaksanakan ketatausahaan pada Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan ketatausahaan	48	10	1250	0,38



Penghitungan Beban Kerja : Tugas per Tugas



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
6	Melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelolaan kepegawaian	12	5	1250	0,05
7	Melaksanakan pengelolaan kinerja di lingkungan Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan kinerja unit	12	5	1250	0,05
8	Menyusun bahan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN	bahan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN	1	75	1250	0,06
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian	12	2	1250	0,02
10	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Laporan Kegiatan	12	3	1250	0,03
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	3	1250	0,03
JUMLAH						1,002
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

Fungsi Informasi Jabatan

Untuk mengetahui pendidikan
serta kompetensi yang
diperlukan jabatan tersebut



Untuk mengetahui jumlah
kebutuhan pemangku jabatan
berdasarkan hasil perhitungan
beban kerja



Untuk mengetahui tugas
yang perlu dilaksanakan
oleh pemangku jabatan



Untuk menyusun peta
jabatan



Two dark blue diamond shapes are positioned in the top left corner.A 5x5 grid of small dark blue dots is centered at the top of the slide.

Hal lain yang perlu diperhatikan

**Kesesuaian dengan Arah
Kebijakan Pembangunan
Nasional**
Contoh: Astacita

**Kesesuaian dengan
anggaran**
Rasio belanja pegawai
maksimal 30%

Potensi daerah
Potensi ekonomi, potensi
bahaya dan bencana, dan
sebagainya

Terima Kasih

