



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 175 /PMK.01/2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
(*WORKLOAD ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dalam melakukan Analisis Beban Kerja, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) di Lingkungan Departemen Keuangan;
- b. bahwa dengan adanya perubahan metode dalam melakukan Analisis Beban Kerja dan guna mengakomodir kebutuhan unit organisasi dalam menyusun laporan Analisis Beban Kerja, perlu dilakukan penyesuaian pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan dengan mempertimbangkan ketentuan hari dan jam kerja yang berlaku di Kementerian Keuangan, perlu mengatur kembali Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;

6

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA (*WORKLOAD ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jam Kerja Reguler adalah jam kerja yang dilaksanakan di bulan-bulan pada tahun Masehi selain bulan Ramadhan pada tahun Hijriyah.
2. Jam Kerja Bulan Ramadhan adalah jam kerja yang dilaksanakan khusus di bulan Ramadhan pada tahun Hijriyah.
3. Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah jam kerja yang meliputi Jam Kerja Reguler dan Jam Kerja Bulan Ramadhan.
4. Waktu Luang (*Allowance*) di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Waktu Luang adalah Jam Kerja yang diperbolehkan untuk dipergunakan secara tidak produktif.
5. Jam Kerja Efektif di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang harus dipergunakan untuk menjalankan tugas, yaitu Jam Kerja dikurangi Waktu Luang.

t

6. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan satu tahapan proses penyelesaian pekerjaan.
7. Standar Norma Waktu adalah Norma Waktu yang ditetapkan oleh Keputusan Pimpinan Unit Eselon I setelah mendapatkan rekomendasi dari Sekretaris Jenderal.
8. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang diselesaikan oleh unit organisasi.
9. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh unit organisasi.
10. Responden adalah pegawai pada suatu unit organisasi tertentu yang ditugaskan untuk mengisi formulir data Beban Kerja dan/atau menguasai tugas dan fungsi di bidang organisasi dan prosedur umum pelaksanaan tugas pada unit organisasi yang bersangkutan.
11. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat dengan ABK adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efisiensi dan efektivitas kerja organisasi berdasarkan Volume Kerja.
12. Efisiensi Kerja Jabatan (EJ.1) adalah perbandingan antara Beban Kerja jabatan dan Jam Kerja Efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi suatu jabatan serta tugas lainnya.
13. Efisiensi Kerja Unit (EU.1) adalah perbandingan antara Beban Kerja unit organisasi dan Jam Kerja Efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi serta tugas lainnya.
14. Efektivitas Kerja Jabatan (EJ.2) adalah persentase perbandingan antara Beban Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan dengan Beban Kerja jabatan secara keseluruhan yang dilaksanakan.
15. Efektivitas Kerja Unit (EU.2) adalah persentase perbandingan antara Beban Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi unit dengan Beban Kerja unit secara keseluruhan yang dilaksanakan.
16. Hari Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kerja yang

dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional dan cuti tahunan.

17. Peralatan adalah alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari manual, semi otomatis, dan otomatis.
18. Manual adalah Peralatan yang dipergunakan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan alat tulis kantor dan/atau yang disampaikan secara lisan, seperti arahan, disposisi langsung, perintah, paraf, tanda tangan, dan peralatan sejenisnya.
19. Semi Otomatis adalah Peralatan dalam pekerjaan yang penggunaannya tidak terhubung dengan jaringan aplikasi, misalnya mesin ketik, komputer, mesin foto kopi, *scanner*, mesin faksmile, mesin penghancur kertas, dan peralatan sejenisnya.
20. Otomatis adalah Peralatan dalam pekerjaan yang penggunaannya sudah terhubung dengan jaringan aplikasi, misalnya pekerjaan yang menggunakan aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, ABK, dan peralatan sejenisnya.

BAB II

PRINSIP, TUJUAN, MANFAAT, DAN RUANG LINGKUP ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

ABK dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. akurat, yaitu melalui proses analisis yang matang;
- b. holistik, yaitu mencakup semua produk/kegiatan;
- c. wajar/realistis, yaitu sesuai dengan kondisi nyata;
- d. singularitas, yaitu penghitungan Beban Kerja hanya sekali dan tidak ada produk yang ganda; dan/atau
- e. sistematis, yaitu melalui tahapan-tahapan yang jelas dan berurutan.

Pasal 3

ABK bertujuan untuk memperoleh informasi tentang Efisiensi Kerja dan Efektivitas Kerja jabatan dan/atau unit organisasi.

Pasal 4

Hasil ABK bermanfaat sebagai:

- a. bahan penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- c. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- d. bahan penyusunan standar beban kerja jabatan/unit, penyusunan Daftar Susunan Pegawai (DSP) atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- e. bahan pendukung dalam rencana kebutuhan pegawai, program mutasi, dan penyempurnaan pengembangan diklat;
- f. bahan pendukung penilaian kesehatan organisasi; dan
- g. bahan pendukung dalam rangka menjaga keseimbangan antara Beban Kerja dan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM).

Pasal 5

Ruang lingkup ABK dalam Peraturan Menteri ini merupakan seluruh Beban Kerja yang dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB III

PROSES ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu

Metode Pengukuran Analisis Beban Kerja

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan ABK digunakan Norma Waktu, Volume Kerja, dan Jam Kerja Efektif sebagai alat ukur perhitungan Beban Kerja.
- (2) Volume Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

6

- (3) Dalam hal efektif suatu jabatan atau unit organisasi kurang dari periode penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Volume Kerja sebagai bahan penghitungan Beban Kerja diukur sejak efektifnya jabatan atau unit organisasi yang bersangkutan.
- (4) Penghitungan Beban Kerja bagi jabatan atau unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah hasil kali Volume Kerja dengan Norma Waktu.
- (5) Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan total Jam Kerja secara efektif selama satu tahun.
- (6) Penghitungan Jam Kerja Efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melaksanakan ABK menggunakan rumusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Dalam hal terjadi perubahan jumlah Jam Kerja karena adanya ketentuan dari Menteri yang menangani urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara, penghitungan Jam Kerja Efektif tetap mengacu pada rumusan penghitungan Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan terlebih dahulu dilakukan penyesuaian terhadap jumlah Jam Kerja.
- (8) Perubahan jumlah Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7), disampaikan kepada masing-masing unit eselon I melalui surat Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Analisis Beban Kerja

Pasal 7

- (1) ABK dilakukan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, yang penyelenggaraannya dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan setiap tahun sekali.

6

- (2) Pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan ABK di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan secara teknis operasional oleh Sekretariat Jenderal c.q. unit eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan.

Bagian Ketiga
Proses Analisis Beban Kerja

Pasal 8

Proses ABK dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. pengumpulan data Beban Kerja;
- b. pengolahan data Beban Kerja;
- c. analisis hasil pengolahan data Beban Kerja;
- d. penyusunan laporan ABK; dan
- e. penetapan dan penggunaan hasil analisis data Beban Kerja.

Pasal 9

- (1) Pengumpulan data Beban Kerja dilakukan dengan pengisian formulir data Beban Kerja yang diperoleh dari:
 - a. pengisian secara langsung oleh responden; dan/atau
 - b. wawancara dan observasi oleh pegawai dari unit eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan kepada responden.
- (2) Formulir data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Formulir A atau Produk Berdasarkan Norma Proses Tahapan digunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang meliputi tahapan-tahapan kegiatan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) tahapan.
 - b. Formulir B atau Produk Berdasarkan Norma Pelayanan digunakan untuk produk yang dihasilkan

berdasarkan alur atau prosedur kerja yang sulit diuraikan dalam tahapan-tahapan kegiatan.

- c. Formulir C atau inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan digunakan untuk mengetahui jumlah atau komposisi pemangku jabatan dalam suatu unit organisasi.
- (3) Formulir data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan petunjuk pengisiannya mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Hasil pengumpulan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 digunakan sebagai bahan pengolahan data Beban Kerja.
- (2) Pengolahan data Beban Kerja dituangkan dalam formulir, yang terdiri dari:
 - a. Formulir Pengolahan 1A (FP.1A) atau Tabulasi Data Norma Waktu Berdasarkan Tahapan, yang digunakan untuk menabulasi data dan menetapkan Norma Waktu dari Formulir A jika terdapat beberapa sampel.
 - b. Formulir Pengolahan 1B (FP.1B) atau Tabulasi Data Norma Waktu Berdasarkan Norma Pelayanan, yang digunakan untuk menabulasi data dan menetapkan Norma Waktu dari Formulir B jika terdapat beberapa sampel.
 - c. Formulir Pengolahan 2 (FP.2) atau Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan Berdasarkan Produk, yang digunakan untuk menghitung Beban Kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi sesuai dengan produk atau hasil kerjanya.
 - d. Formulir Pengolahan 3 (FP.3) atau Perhitungan Kebutuhan Pegawai, Tingkat Efisiensi Jabatan, dan Tingkat Efektivitas Jabatan, yang digunakan untuk

- menghitung jumlah kebutuhan pegawai, tingkat efisiensi jabatan, dan tingkat efektivitas jabatan.
- e. Formulir Pengolahan 4 (FP.4) atau Perhitungan Kebutuhan Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit, dan Tingkat Efektivitas Unit, yang digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai, tingkat efisiensi unit, dan tingkat efektivitas unit.
- (3) Pengolahan data Beban Kerja dapat menghasilkan penghitungan antara lain:
 - a. jumlah Beban Kerja;
 - b. kebutuhan pegawai;
 - c. tingkat efisiensi jabatan/unit; dan/atau
 - d. tingkat efektivitas jabatan/unit.
 - (4) Pengolahan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan langkah-langkah pengolahan data Beban Kerja, mengacu pada formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Hasil pengolahan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan analisis oleh unit eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan.
- (2) Analisis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan melalui 2 (dua) tahapan, yaitu:
 - a. analisis normatif terhadap hasil pengolahan data Beban Kerja; dan
 - b. analisis hasil presentasi masing-masing unit eselon I atas hasil pengolahan data Beban Kerja unit organisasi yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Hasil analisis atas hasil pengolahan data Beban Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disusun dalam bentuk laporan ABK.

6

- (2) Laporan ABK terdiri dari:
 - a. Laporan ABK unit eselon I ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit organisasi (setingkat eselon I); dan
 - b. Laporan ABK Kementerian Keuangan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
- (3) Laporan ABK unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan ABK lingkup unit eselon I selain Sekretariat Jenderal dikoordinasikan dan disusun oleh sekretariat unit eselon I yang bersangkutan; dan
 - b. Laporan ABK Sekretariat Jenderal dikoordinasikan dan disusun oleh unit eselon II yang menangani tugas kesekretariatan Sekretariat Jenderal.
- (4) Laporan ABK Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dan disusun oleh Sekretariat Jenderal c.q. unit eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan.
- (5) Setiap unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan menyampaikan Laporan ABK lingkup unit eselon I kepada Sekretaris Jenderal u.p pimpinan unit eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan paling lambat pada minggu I bulan April setiap tahunnya.
- (6) Laporan ABK lingkup unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (5), digunakan sebagai bahan penyusunan laporan ABK Kementerian Keuangan yang harus diselesaikan paling lambat pada akhir bulan April setiap tahunnya.

Pasal 13

Sistematika penyusunan laporan ABK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mengacu pada Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
STANDAR NORMA WAKTU

Pasal 14

- (1) Norma Waktu yang digunakan sebagai salah satu alat ukur perhitungan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dalam hal telah digunakan paling sedikit 3 (tiga) kali pelaksanaan ABK dapat ditetapkan sebagai Standar Norma Waktu.
- (2) Standar Norma Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Sekretaris Jenderal.
- (3) Standar Norma Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir yang terdiri dari:
 - a. Formulir A1 atau Standar Norma Waktu Produk Berdasarkan Norma Proses Tahapan berisi Norma Waktu yang digunakan sebagai faktor tetap pada proses ABK untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang meliputi tahapan-tahapan kegiatan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) tahapan.
 - b. Formulir B1 atau Standar Norma Waktu Produk Berdasarkan Norma Pelayanan berisi Norma Waktu yang digunakan sebagai faktor tetap pada proses ABK untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang sulit diuraikan dalam tahapan-tahapan kegiatan.
- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan petunjuk pengisian formulir mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam pengukuran, perumusan, dan penetapan Standar Norma Waktu, harus berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kebenaran alur atau prosedur kerja untuk menghasilkan produk;
- b. akurat/terukur, yaitu memiliki dasar penentuan yang tetap;
- c. wajar, yaitu waktu ideal dan efisien yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu produk/tahapan dengan kualitas baik;
- d. efektif, yaitu waktu yang ditentukan secara spesifik untuk menyelesaikan suatu produk/tahapan dan tidak termasuk Waktu Luang;
- e. berkesinambungan/konsisten, yaitu tidak mengalami perubahan dalam waktu singkat, sehingga dapat digunakan pada pelaksanaan ABK dalam waktu yang lama;
- f. representatif, yaitu dapat mewakili norma waktu yang digunakan pada unit organisasi yang sejenis.

Pasal 15

Standar Norma Waktu bermanfaat untuk:

- a. mempercepat dan mempermudah pelaksanaan ABK pada masa yang akan datang;
- b. meningkatkan objektivitas pelaksanaan ABK; dan
- c. meningkatkan pelayanan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) khususnya kepastian waktu.

Pasal 16

Standar Norma Waktu harus dievaluasi dalam hal:

- a. terjadi penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- b. terjadi penyempurnaan organisasi;
- c. adanya perubahan peralatan yang sangat mempengaruhi pencapaian hasil kerja; dan/atau
- d. adanya perubahan kebijakan/regulasi pemerintah.

Pasal 17

Standar Norma Waktu untuk beberapa Produk Berdasarkan Norma Pelayanan mengacu pada Standar Norma Waktu

sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PROSES ANALISIS BEBAN KERJA UNTUK PRODUK YANG TELAH MEMILIKI STANDAR NORMA WAKTU

Pasal 18

- (1) Terhadap produk yang telah memiliki Standar Norma Waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dalam proses ABK untuk tahapan pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, unit organisasi yang bersangkutan cukup mengisi data volume kerja.
- (2) Proses ABK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir data Beban Kerja sebagai berikut:
 - a. Formulir A2 atau Laporan Volume Kerja Produk Berdasarkan Norma Proses Tahapan digunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang meliputi tahapan-tahapan kegiatan paling sedikit berjumlah tiga tahapan dan telah memiliki Standar Norma Waktu; dan
 - b. Formulir B2 atau Laporan Volume Kerja Produk Berdasarkan Norma Pelayanan digunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang sulit diuraikan dalam tahapan-tahapan kegiatan dan telah memiliki Standar Norma Waktu.
- (3) Format formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan petunjuk pengisian formulir tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

6

BAB V
PROSES ANALISIS BEBAN KERJA UNTUK ORGANISASI
YANG MENGALAMI PERUBAHAN BEBAN KERJA PADA
TAHUN BERJALAN

Pasal 19

- (1) Dalam hal unit organisasi pada tahun berjalan mengalami perubahan Beban Kerja yang berpengaruh pada kebutuhan pegawai, dalam proses ABK menggunakan formulir khusus sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Perubahan Beban Kerja pada tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
 - a. unit organisasi yang bersangkutan mendapat penugasan khusus dari pimpinan di lingkungan Kementerian Keuangan dalam melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku;
 - b. unit organisasi yang bersangkutan melakukan perubahan organisasi dalam tahun berjalan; dan/atau
 - c. unit organisasi dalam hal tertentu mendapat penugasan sesuai amanat Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Keuangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 20

Dalam hal unit eselon I telah menggunakan aplikasi ABK yang dikembangkan oleh unit eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan, unit eselon I yang bersangkutan dapat menggunakan aplikasi ABK dalam melaksanakan proses ABK.

6

Pasal 21

Dalam hal ketentuan pelaksanaan ABK di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini tidak sesuai untuk diterapkan pada jabatan tertentu dalam suatu unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, pelaksanaan ABK pada unit organisasi yang bersangkutan dapat mengacu pada ketentuan pelaksanaan ABK di Kementerian/Lembaga lain yang sesuai dengan karakteristik tugas dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan.

Pasal 22

Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas pada daerah tertentu, ketentuan mengenai Jam Kerja apabila diperlukan dapat diatur lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Proses ABK yang dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku tetap mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) Di Lingkungan Departemen Keuangan.

Pasal 24

Laporan ABK suatu unit organisasi yang ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, tetap dapat digunakan sebagai bahan pendukung proses ABK sepanjang masih sesuai dengan beban kerja unit organisasi yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.01/2006

tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) Di Lingkungan Departemen Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 November 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 18 November 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1756

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 175/PMK.01/2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
(*WORKLOAD ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KEUANGAN

A. PENGHITUNGAN JAM KERJA EFEKTIF

Untuk dapat melaksanakan ABK perlu ditetapkan alat ukur, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan dan objektif. Alat ukur yang digunakan dalam pelaksanaan ABK dimaksud berupa Jam Kerja Efektif.

Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah, telah ditentukan Jam Kerja instansi pemerintah sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam per minggu.

Berdasarkan ketentuan mengenai Hari dan Jam Kerja yang berlaku di Lingkungan Kementerian Keuangan, Jam Kerja terbagi ke dalam dua kelompok, yaitu:

1. Jam Kerja Reguler

Jam Kerja Reguler ditetapkan sejumlah 42 (empat puluh dua) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu.

2. Jam Kerja Bulan Ramadhan

Jam Kerja Bulan Ramadhan ditetapkan sesuai dengan penetapan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Mengacu pada ketentuan Jam Kerja tersebut, contoh perhitungan Jam Kerja Efektif yang digunakan sebagai Alat Ukur dalam melaksanakan ABK, dengan jumlah Jam Kerja Bulan Ramadhan 39 (tiga puluh sembilan) jam dan 15 (lima belas) menit dalam 1 (satu) minggu, sebagai berikut:

6

Jam Kerja Reguler

Jam Kerja Reguler per minggu:

Senin s.d Kamis	07.30 – 12.15	4 jam 45 menit	x 4	= 19 jam
	13.00 – 17.00	4 jam	x 4	= 16 jam
Jum'at	07.30 – 11.30	4 jam		= 4 jam
	13.15 – 17.00	3 jam 45 menit		= 3 jam 45 menit
			Total	= 42 jam 45 menit

Jam Kerja Reguler per minggu: = 2.565 menit

Jam Kerja Efektif per minggu untuk Jam Kerja Reguler =

Jam Kerja Reguler per minggu - Waktu Luang (*Allowance*) 25%

Jam Kerja Efektif per minggu untuk Jam Kerja Reguler =

$2.565 \text{ menit} - (25\% \times 2.565 \text{ menit}) = 1.923,75 \text{ menit} = 32 \text{ jam}$

Jam Kerja Efektif per hari untuk Jam Kerja Reguler (5 Hari Kerja) =

$1.923,75 \text{ menit} : 5 = 384,75 \text{ menit} = 385 \text{ menit (pembulatan)} = 6 \text{ jam } 25 \text{ menit}$

Jam Kerja Bulan Ramadhan

Jam Kerja Bulan Ramadhan per minggu:

Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00	4 jam 30 menit	x 4	= 18 jam
	12.30 – 16.00	3 jam 30 menit	x 4	= 14 jam
Jum'at	07.30 – 11.45	4 jam 15 menit		= 4 jam 15 menit
	13.00 – 16.00	3 jam		= 3 jam
			Total	= 39 jam 15 menit

Jam Kerja Bulan Ramadhan per minggu: = 2.355 menit

Jam Kerja Efektif per minggu untuk Jam Kerja Bulan Ramadhan =

Jam Kerja Bulan Ramadhan per minggu - Waktu Luang (*Allowance*) 25%

Jam Kerja Efektif per minggu untuk Jam Kerja Bulan Ramadhan =

$2.355 \text{ menit} - (25\% \times 2.355 \text{ menit}) = 1.766,25 \text{ menit} = 29,44 \text{ jam}$

f

Jam Kerja Efektif per hari untuk Jam Kerja Bulan Ramadhan (5 Hari Kerja)=
1.766,25 menit : 5 = 353 menit = 5 jam 53 menit

Adapun jumlah Hari Kerja dalam setahun adalah 235 hari dengan dasar:

Jumlah hari per tahun		365 hari
Libur Sabtu-Minggu	104 hari	
Libur Nasional	14 hari	
Cuti Tahunan	12 hari	
	(130 hari)	
Jumlah Hari Kerja		235 hari

Jumlah Hari Kerja 235 hari meliputi:

1. Jumlah Hari Kerja Reguler dalam setahun adalah 214 hari; dan
2. Jumlah Hari Kerja Bulan Ramadhan dalam setahun adalah 21 hari.

Dengan demikian,

Jam Kerja Efektif per Tahun				
Jam Kerja Reguler	214	x	385 menit	= 82.390 menit
Jam Kerja Bulan Ramadhan	21	x	353 menit	= 7.413 menit
				= 89.803 menit
				= 1.496.72 jam
Jam Kerja Efektif per Tahun				= 1.497 jam (pembulatan)

6

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR A

1. “Nama Produk” diisi dengan *output*/keluaran yang dihasilkan oleh unit organisasi, sebagai hasil dari suatu proses masukan/*input* dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu. Nama Produk dapat berupa barang/jasa atau produk antara/produk akhir.
2. “Jenis Produk” diisi dengan:
 - a. “Tugas dan Fungsi (Tusi)” apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. “Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)” apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
3. “Unit Organisasi” diisi misalnya dengan:
 - a. nama unit eselon III untuk tingkat kantor pusat;
 - b. nama unit eselon III untuk tingkat Kantor Wilayah (Kanwil) (unit eselon II); atau
 - c. nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT), misalnya Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), dan Balai Diklat Keuangan (BDK).
4. “Satuan Kerja” diisi dengan nama unit eselon II/III induk dari “Unit Organisasi”.
5. “Lokasi” diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi.
6. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/ tahapan.
7. “Uraian Proses/Tahapan” diisi dengan langkah yang dikerjakan oleh pemangku jabatan dalam unit organisasi untuk menghasilkan produk yang diuraikan dalam kalimat aktif, dengan ketentuan berikut:
 - a. subjek merupakan nama jabatan, satu nomor untuk menguraikan satu langkah;

Khusus untuk pelaksana, subjek menggunakan nama pelaksana sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pelaksana;

- b. predikat merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh subjek;
 - c. objek menggambarkan input dan/atau output.
8. "Satuan Produk" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari objek "Uraian Proses/Tahapan" dan yang bersifat umum, misalnya disposisi, arahan, konsep surat, surat, hari, frekuensi, dan lain-lain.
 9. "Norma Waktu" diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar, dan normal guna menyelesaikan secara rata-rata untuk satu-satuan produk berdasarkan "Uraian Proses/Tahapan".
 10. "Jumlah Volume Kerja" diisi dengan angka yang menggambarkan besarnya/banyaknya Volume Kerja atas produk yang diuraikan untuk masing-masing "Uraian Proses/Tahapan" dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
 11. "Peralatan" diisi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
 12. "Keterangan" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

6

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B

1. “Unit Organisasi” diisi dengan:
 - a. nama unit eselon III untuk tingkat Kantor Pusat;
 - b. nama unit eselon III untuk tingkat kanwil (unit eselon II); atau
 - c. nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau UPT, misalnya KPP, KPPBC, KPPN, KPKNL, dan BDK.
2. “Satuan Kerja” diisi dengan nama unit eselon II/III induk dari unit organisasi.
3. “Lokasi” diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi.
4. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian.
5. “Nama Produk” diisi dengan *output*/keluaran yang dihasilkan oleh unit organisasi, sebagai hasil dari suatu proses masukan/*input* dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu. Nama Produk dapat berupa barang/jasa atau produk antara/produk akhir.
6. “Jenis Produk” diisi dengan:
 - a. “Tugas dan Fungsi (Tusi)” apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. “Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)” apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
7. “Nama Jabatan” diisi dengan nama-nama jabatan pada unit organisasi yang memproses produk. Satu produk dapat dikerjakan oleh lebih dari 1 (satu) jabatan.
8. “Satuan Produk” diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output, diusahakan yang bersifat umum, misalnya disposisi, arahan, konsep surat, surat, hari, frekuensi, dan lain-lain
9. “Norma Waktu” diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar, dan normal guna menyelesaikan secara rata-rata untuk satu-satuan produk.

6

10. "Jumlah Volume Kerja" diisi dengan angka yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja atas produk yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
11. "Peralatan" diisi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap produk, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
12. "Keterangan" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

6

FORMULIR C
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

Unit Organisasi:
Satuan Kerja:
Lokasi:

No.	Nama Jabatan	Golongan	Jumlah	Keterangan

Mengetahui
Verifikator

Tempat, Waktu
Responden,

.....
NIP

.....
NIP

t

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR C

1. "Unit Organisasi" diisi dengan:
 - a. nama unit eselon III untuk tingkat Kantor Pusat;
 - b. nama unit eselon III untuk tingkat Kanwil (unit eselon II); atau
 - c. nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau unit pelaksana teknis, misalnya KPP, KPPBC, KPPN, KPKNL, dan BDK.
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II/III induk dari unit organisasi.
3. "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi.
4. "Nomor (No.)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut.
5. "Nama Jabatan" diisi dengan nama-nama jabatan yang ada di lingkungan unit organisasi yang bersangkutan.
6. "Golongan" diisi dengan golongan/ruang dari pemilik jabatan.
7. "Jumlah" diisi dengan jumlah pegawai untuk setiap golongan/ruang dan jabatan.
8. "Keterangan" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

6

C. PENGOLAHAN DATA BEBAN KERJA

Langkah-langkah dalam pengolahan data Beban Kerja meliputi:

1. Menghitung Beban Kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi sesuai dengan produk/hasil kerja pada Formulir A, Formulir B, dan Formulir C dengan menggunakan rumus:

$$\text{Beban Kerja} = \text{Volume Kerja} \times \text{Norma Waktu}$$

2. Membuat rekapitulasi Beban Kerja jabatan (menggunakan FP.2) untuk menghitung jumlah Beban Kerja masing-masing jabatan dengan menjumlahkan Beban Kerja masing-masing produk pada masing-masing jabatan.
3. Menghitung kebutuhan pegawai, Efisiensi Jabatan, dan Efektivitas Jabatan melalui FP.3 dengan menggunakan rumus:
 - a. Kebutuhan Pegawai:

$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan}}{\text{Jam Kerja Efektif per tahun}}$$

- b. Efisiensi Jabatan (EJ.1):

$$\text{EJ.1} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan}}{\text{Jumlah pemangku jabatan} \times \text{Jam Kerja Efektif per tahun}}$$

Ketentuan Khusus dalam Penghitungan EJ.1:

- 1) Jabatan struktural yang dalam rentang waktu tertentu belum ditetapkan pejabat definitifnya, dalam menghitung EJ.1 jumlah Beban Kerja dibagi Jam Kerja Efektif per tahun.
- 2) EJ.1 harus diberikan penjelasan yang komprehensif apabila nilai yang dihasilkan:
 - a) $< 0,75$ (lebih kecil dari nol koma tujuh lima), dapat disebabkan karena satuan kerja belum beroperasi secara penuh dalam setahun, jabatan fungsional umum/teknis mengalami kelebihan/kekosongan, Volume Kerja yang rendah karena sebab yang dapat dipertanggungjawabkan, dan/atau penyebab lainnya;
 - b) $> 1,25$ (lebih besar dari satu koma dua lima) dapat disebabkan Volume Kerja yang tinggi karena sebab

6

yang dapat dipertanggungjawabkan, Beban Kerja yang tidak seimbang antar satuan kerja dalam satu organisasi, dan/atau salah penghitungan/ interpretasi dalam pengukuran Beban Kerja pada Formulir A dan Formulir B.

- 3) Dalam hal nilai EJ.1 untuk tiga periode penghitungan ABK menghasilkan nilai sebagaimana dimaksud dalam angka 2) huruf a) secara berturut-turut atau angka 2) huruf b) secara berturut-turut, maka terhadap jabatan yang bersangkutan akan dikaji dan dievaluasi secara seksama, dalam hal diperlukan dapat dimintakan arahan dari pimpinan.

c. Efektivitas Jabatan (EJ.2):

$$\text{EJ.2} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi *)}}{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan keseluruhan}} \times 100\%$$

(%)

*) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

4. Membuat rekapitulasi kebutuhan pegawai unit dengan cara menjumlahkan kebutuhan Pegawai dalam satu unit organisasi serta Efisiensi Unit dan Efektivitas Unit melalui FP.4 dengan menggunakan rumus:

a. Efisiensi Unit (EU.1):

$$\text{EU.1} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja unit}}{\text{Jumlah pegawai unit} \times \text{Jam Kerja Efektif per tahun}}$$

b. Efektivitas Unit (EU.2):

$$\text{EU.2} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja unit sesuai dengan tugas dan fungsi *)}}{\text{Jumlah Beban Kerja unit keseluruhan}} \times 100\%$$

(%)

*) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

6

PETUNJUK PENGISIAN FP.1A

1. “Nama Produk” diisi dengan nama produk sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A.
2. “Jenis Produk” diisi dengan:
 - a. “Tugas dan Fungsi (Tusi)” apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. “Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)” apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
3. “Unit Organisasi” diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A.
4. “Satuan Kerja” diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A.
5. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum.
6. “Uraian Proses/Tahapan” diisi dengan uraian proses/tahapan untuk menghasilkan produk sebagaimana tersebut dalam Formulir A.
7. “Data Sampel Norma Waktu” diisi dengan data norma waktu yang berhasil dikumpulkan di beberapa lokasi Sampel dalam Formulir A.
8. “Rata-rata” diisi dengan hasil rata-rata norma waktu yang berhasil dikumpulkan dalam kolom-kolom sebelumnya.
9. “Hasil Analisis” diisi dengan besarnya norma waktu menurut analisis sesuai dengan hasil wawancara, observasi dan pemahaman tentang prosedur kerja yang berlaku.

6

PETUNJUK PENGISIAN FP.1B

1. “Unit Organisasi” diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir B.
2. “Satuan Kerja” diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir B.
3. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum.
4. “Nama Produk” diisi dengan nama produk/kegiatan sesuai dengan yang tersebut pada Formulir B.
5. “Jenis Produk” diisi dengan:
 - a. “Tugas dan Fungsi (Tusi)” apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. “Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)” apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
6. “Nama Jabatan” diisi dengan nama jabatan pada unit organisasi yang memproses produk sebagaimana disebut dalam Formulir B.
7. “Data Sampel Norma Waktu” diisi dengan data norma waktu yang berhasil dikumpulkan di beberapa lokasi Sampel dalam Formulir B.
8. “Rata-rata” diisi dengan hasil rata-rata norma waktu yang berhasil dikumpulkan dalam kolom sebelumnya.
9. “Hasil Analisis” diisi dengan besarnya norma waktu menurut analisis sesuai dengan hasil wawancara, observasi dan pemahaman tentang produk/kegiatan dimaksud.

6

FP.2 dipergunakan untuk menghitung Beban Kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi sesuai dengan produk atau hasil kerjanya.

FP.2

**REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
BERDASARKAN PRODUK**

Unit Organisasi:
Satuan Kerja:
Lokasi:

No.	Nama Produk/Kegiatan	Jenis Produk	Jumlah Beban (Bobot) Kerja Jabatan						Jumlah
			Jabatan..	Jabatan..	Jabatan..	Jabatan..	Jabatan..	Dst.	
Formulir A									
Jumlah (Tusi)								
Jumlah (Non-Tusi)								
Jumlah Formulir A								
Formulir B									
Jumlah (Tusi)								
Jumlah (Non-Tusi)								
Jumlah Formulir B								
Jumlah								

Analisis,

.....
NIP

6

PETUNJUK PENGISIAN FP.2

1. “Unit Organisasi” diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan Formulir B.
2. “Satuan Kerja” diisi dengan nama unit eselon II/III, induk dari “Unit Organisasi” dan/atau nama sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan Formulir B.
3. “Lokasi” diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja.
4. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama produk yang tercantum.
5. “Nama Produk” diisi dengan nama-nama output/keluaran sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan Formulir B.
6. “Jenis Produk” diisi dengan:
 - a. “Tugas dan Fungsi (Tusi)” apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. “Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)” apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
7. “Jabatan” diisi dengan nama jabatan dalam unit organisasi yang berkaitan dengan produk-produk yang disebutkan.
8. “Jumlah Beban Kerja Jabatan” diisi dengan hasil kali antara volume kerja pada Formulir A dan Formulir B dengan Norma Waktu sesuai hasil analisis dalam FP.1A atau FP.1B.
9. “Jumlah” diisi dengan jumlah Beban Kerja pada kolom seluruh jabatan. Data ini merupakan jumlah beban kerja produk.

f

PETUNJUK PENGISIAN FP.3

1. “Unit Organisasi” diisi dengan nama organisasi sesuai dengan yang tersebut pada FP.2.
2. “Satuan Kerja” diisi dengan nama organisasi sesuai dengan yang tersebut pada FP.2.
3. “Lokasi” diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja.
4. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama jabatan.
5. “Nama Jabatan” diisi dengan nama-nama jabatan dari FP.2.
6. “Jumlah Beban Kerja Jabatan” diisi dengan total jumlah beban kerja dalam FP.2 (total) yang dibagi dengan 60 (untuk memperoleh jumlah beban/bobot kerja dalam satuan jam).
7. “Jumlah Kebutuhan Pegawai” diisi dengan jumlah beban kerja jabatan dibagi jam kerja efektif pertahun beserta hasilnya dengan rumus:

$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan}}{\text{Jam kerja efektif per tahun}}$$

8. “Jumlah Pegawai yang Ada” diisi dengan jumlah Pegawai sesuai dengan data pada Formulir C.
9. “+/-” diisi dengan hasil selisih antara Jumlah Pegawai yang ada dengan Jumlah Kebutuhan Pegawai.
10. “Efisiensi Jabatan (EJ.1)” diisi dengan menggunakan rumus:

$$\text{EJ.1} = \frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan}}{\text{Jumlah pemangku jabatan} \times \text{jam kerja efektif per tahun}}$$

11. “Efektivitas Jabatan (EJ.2)” diisi dengan menggunakan rumus:

$$\text{EJ.2} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi *)}}{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan keseluruhan}} \times 100\%$$

*) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja

12. “Keterangan” diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

f

PETUNJUK PENGISIAN FP.4

1. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan Formulir B.
2. "Lokasi" diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja.
3. "Nomor (No.)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama unit organisasi yang tercantum.
4. "Nama Unit Organisasi" diisi dengan nama-nama unit organisasi yang telah dibuatkan dalam FP.3.
5. "Jumlah Beban Kerja Unit" diisi dari jumlah beban kerja unit sesuai hasil yang terdapat dalam FP.3.
6. "Jumlah Kebutuhan Pegawai" diisi dengan jumlah kebutuhan Pegawai sesuai hasil yang terdapat dalam FP.3.
7. "Jumlah Pegawai yang Ada" diisi dengan jumlah Pegawai sesuai hasil yang terdapat dalam FP.3.
8. "+/- " diisi dengan hasil yang terdapat dalam FP.3.
9. "Efisiensi Unit (EU.1)" diisi dengan menggunakan rumus:

$$EU.1 = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja unit}}{\text{Jumlah Pegawai Unit} \times \text{Jam Kerja Efektif per Tahun}}$$

10. "Efektivitas Unit (EU.2)" diisi dengan menggunakan rumus:

$$EU.2 (\%) = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja unit sesuai dengan tugas dan fungsi *)}}{\text{Jumlah Beban Kerja unit keseluruhan}} \times 100\%$$

*) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja

11. "Keterangan" diisi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan.

f

D. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN ANALISIS BEBAN KERJA

Hasil analisis atas hasil pengolahan data Beban Kerja disusun dalam bentuk laporan ABK. Laporan ABK tersebut yang telah disusun dan ditandatangani pimpinan, kemudian disampaikan kepada masing-masing unit satuan kerja untuk dapat dipergunakan dalam pelaksanaan tugas di bidang organisasi, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.

Dalam rangka mendapatkan gambaran data ABK yang sistematis disertai data kuantitatif dan kualitatif yang lengkap, benar, akurat, komprehensif dan konseptual, laporan ABK perlu disusun dengan standar sistematika sekurang-kurangnya memenuhi komponen sebagai berikut:

1. Ringkasan eksekutif memuat ringkasan utama laporan ABK.
2. Pendahuluan
 - a. Latar belakang

Dasar yang melatarbelakangi perlunya dilakukan ABK di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - b. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi unit organisasi (setingkat unit eselon I) sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan.
 - c. Tujuan dan manfaat ABK

Tujuan dan manfaat yang dihasilkan melalui pelaksanaan ABK.
 - d. Obyek dan pelaksanaan ABK

Unit organisasi yang turut serta melaksanakan ABK dan proses tahapan pelaksanaannya.
 - e. Bagan proses kegiatan ABK

Alur proses pelaksanaan ABK yang dimulai pengumpulan data Beban Kerja, pengolahan data Beban Kerja, analisis hasil pengolahan data Beban Kerja, penyusunan laporan ABK; dan penetapan dan penggunaan hasil analisis data Beban Kerja.

6

3. Teknik dan *Tools* ABK

a. Alat ukur beban kerja.

Penjelasan singkat terkait alat ukur yang dipergunakan, diantaranya hari kerja efektif dan jam kerja efektif dalam setahun.

b. Waktu pelaksanaan pengukuran beban kerja

Kurun waktu dan jadwal pelaksanaan ABK.

c. Teknik pengumpulan data beban kerja

Penjelasan singkat teknik pengumpulan data beban kerja yang dipergunakan.

d. Teknik pengolahan data beban kerja

Penjelasan singkat teknik pengolahan data beban kerja yang dipergunakan.

4. Hasil Pengukuran ABK

a. Tugas dan fungsi unit eselon II

Tugas dan fungsi unit organisasi sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan.

b. Tabel FP.4 unit eselon II

Hasil pengolahan beban kerja yang dapat menunjukkan jumlah beban kerja unit, jumlah pegawai yang ada, jumlah kebutuhan pegawai, jumlah kekurangan/kelebihan pegawai, dan tingkat efisiensi/efektivitas unit.

c. Narasi (dari hasil perhitungan ABK), sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) jumlah produk/kegiatan yang dihasilkan baik dari Formulir A maupun dari Formulir B;
- 2) daftar produk/kegiatan dengan beban kerja terbesar atau terkecil dengan masing-masing sejumlah 10 (sepuluh) produk;
- 3) hambatan;
- 4) kebutuhan pegawai unit organisasi disertai kualifikasi pendidikan/pengalaman;

f

- 5) antisipasi/rencana aksi tahun yang akan datang; dan
 - 6) dimensi yang menggambarkan besaran kuantitatif.
5. Penutup
 - a. Kesimpulan.
 - b. Saran.
 6. Lampiran
 - a. FP.4 Unit Eselon I.
 - b. FP.3 dan FP.4 masing-masing Unit Eselon II.

6

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR A1

1. “Nama Produk” diisi dengan *output*/keluaran yang dihasilkan oleh unit organisasi, sebagai hasil dari suatu proses masukan/*input* dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu. Nama Produk dapat berupa barang/jasa atau produk antara/produk akhir.
2. “Jenis Produk” diisi dengan:
 - a. “Tugas dan Fungsi (Tusi)” apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. “Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)” apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
3. “Unit Organisasi” diisi dengan:
 - a. nama unit eselon III untuk tingkat kantor pusat;
 - b. nama unit eselon III untuk tingkat Kanwil (unit eselon II); atau
 - c. nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau unit pelaksana teknis, misalnya KPP, KPPBC, KPPN, KPKNL, dan BDK.
4. “Satuan Kerja” diisi dengan nama unit eselon II/III induk dari “Unit Organisasi”.
5. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/ tahapan.
6. “Uraian Proses/Tahapan” diisi dengan langkah yang dikerjakan oleh pemangku jabatan dalam unit organisasi untuk menghasilkan produk yang diuraikan dalam kalimat aktif, dengan ketentuan berikut:
 - a. subjek merupakan nama jabatan, satu nomor untuk menguraikan satu langkah;
Khusus untuk pelaksana, subjek menggunakan nama sesuai dengan nama jabatan fungsional umum;
 - b. predikat merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh subjek;
 - c. objek menggambarkan *input* dan/atau *output*.

6

7. "Satuan Produk" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari *output* dari Uraian Proses/Tahapan, diusahakan yang bersifat umum, misalnya disposisi, arahan, konsep surat, surat, hari, frekuensi, dan lain-lain.
8. "Norma Waktu" diisi dengan norma waktu yang telah dipergunakan untuk melakukan penghitungan ABK.
9. "Peralatan" diisi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
10. "Keterangan" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan. 6

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B1

1. "Unit Organisasi" diisi dengan:
 - a. nama unit eselon III untuk tingkat kantor pusat;
 - b. nama unit eselon III untuk tingkat Kanwil (unit eselon II); atau
 - c. nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau unit pelaksana teknis, misalnya KPP, KPPBC, KPPN, KPKNL, dan BDK.
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II/unit eselon III induk dari unit Organisasi.
3. "Nomor" diisi dengan nomor urut untuk mengurutkan materi yang dimuat.
4. "Nama Produk" diisi dengan *output*/keluaran yang dihasilkan oleh unit organisasi, sebagai hasil dari suatu proses masukan/*input* dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu. Nama Produk dapat berupa barang/jasa atau produk antara/produk akhir.
5. "Jenis Produk" diisi dengan:
 - a. "Tugas dan Fungsi (Tusi)" apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. "Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)" apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
6. "Nama Jabatan" diisi dengan nama-nama jabatan yang menghasilkan produk sesuai dengan *Form* FP1B bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Formulir B bagi produk yang tidak memerlukan tabulasi.
7. "Satuan Produk" diisi sesuai dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari produk yang diuraikan.
8. "Norma Waktu" diisi dengan norma waktu yang telah dipergunakan untuk melakukan penghitungan ABK.

6

9. "Peralatan" diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses produk, seperti manual, semi otomatis, dan otomatis.
10. "Keterangan" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

6

F. STANDAR NORMA WAKTU UNTUK BEBERAPA PRODUK BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

Beberapa Produk Berdasarkan Norma Pelayanan yang umumnya dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi ditetapkan dalam Standar Norma Waktu sebagai berikut.

No.	Nama Produk/Kegiatan	Satuan Produk	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	Konsinyering (<i>Full Board</i>)	Hari	480	Manual	
2	Konsinyering (<i>Full Day</i>)	Hari	385	Manual	
3	Konsinyering (<i>Half Day</i>)	Hari	180	Manual	
4	Rapat Dalam Kantor	Hari	180	Manual	
5	Rapat	Rapat	120	Manual	
6	Sosialisasi	Rapat	180	Manual	
7	<i>Workshop</i>	Hari	180	Manual	
8	<i>Focus Group Discussion</i>	Rapat	180	Manual	
9	Tugas Belajar	Hari	385	Manual	
10	Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Hari	385	Manual	
11	Dinas Luar/Perjalanan Dinas	Hari	385	Manual	

6

PETUNJUK PENGISIAN FORM A2

1. “Nama Produk” diisi sesuai dengan nama produk yang sama dalam Formulir A1.
2. “Jenis Produk” diisi dengan:
 - a. “Tugas dan Fungsi (Tusi)”, apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. “Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)”, apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
3. “Unit Organisasi” diisi dengan unit organisasi untuk produk yang sama dalam Formulir A1.
4. “Satuan Kerja” diisi dengan satuan kerja untuk produk yang sama dalam Formulir A1.
5. “Lokasi” diisi dengan nama kota untuk produk yang sama dalam Formulir A1.
6. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/ tahapan.
7. “Uraian Proses/Tahapan” diisi dengan Uraian Proses/Tahapan dalam Formulir A, untuk produk yang sama.
8. “Satuan Produk” diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output “Uraian Proses/Tahapan”, diusahakan yang bersifat umum, misalnya disposisi, arahan, konsep surat, surat, hari, frekuensi, dan lain-lain.
9. “Jumlah Volume Kerja” diisi dengan jumlah volume kerja yang dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun untuk setiap tahapan.
10. “Peralatan” diisi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
11. “Keterangan” diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

↳

FORMULIR B2

LAPORAN VOLUME KERJA

PRODUK BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

Unit Organisasi:

Satuan Kerja:

Lokasi:

No.	Nama Produk/Kegiatan	Jenis Produk	Nama Jabatan	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Peralatan	Keterangan

Mengetahui
Verifikator,

.....
NIP

Tempat, Waktu
Responden,

.....
NIP

6

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B2

- 1) "Unit Organisasi" diisi dengan unit organisasi yang sama pada Formulir B1.
- 2) "Satuan Kerja" diisi dengan satuan kerja yang sama pada Formulir B1.
- 3) "Lokasi" dengan nama kota yang sama pada Formulir B1.
- 4) "Nomor" diisi sesuai dengan Formulir B1;
- 5) "Nama Produk" diisi dengan nama produk yang sama pada Formulir B1.
- 6) "Jenis Produk" diisi dengan:
 - a. "Tugas dan Fungsi (Tusi)", apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. "Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)", apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
- 7) "Nama Jabatan" diisi dengan nama jabatan pada unit organisasi yang melaksanakan produk.
- 8) "Satuan Produk" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output "Uraian Proses/Tahapan", diusahakan yang bersifat umum, misalnya disposisi, arahan, konsep surat, surat, hari, frekuensi, dan lain-lain.
- 9) "Jumlah Volume Kerja" diisi dengan jumlah volume kerja yang dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun untuk setiap produk.
- 10) "Peralatan" diisi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
- 11) "Keterangan" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

f

PETUNJUK PENGISIAN FORM D

1. "Unit Organisasi" diisi dengan:
 - a. nama unit eselon III untuk tingkat kantor pusat;
 - b. nama unit eselon III untuk tingkat kanwil (unit eselon II); atau
 - c. nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau unit pelaksana teknis, misalnya KPP, KPPBC, KPPN, KPKNL, dan BDK.
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II/III induk dari "Unit Organisasi";
3. "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi;
4. "Nomor" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian;
5. "Nama Produk" diisi sesuai dengan nama produk yang diproyeksikan;
6. "Sifat" diisi sesuai dengan sifat produk baik sementara maupun menetap;
7. "Nama Jabatan" diisi dengan nama-nama jabatan pada unit organisasi yang memproses produk. Satu produk dapat dikerjakan oleh lebih dari 1 (satu) jabatan;
8. "Jumlah Beban Kerja Jabatan" diisi sesuai dengan proyeksi beban kerja baik kekurangan atau kelebihan sesuai dengan hasil telaahan dan telah disepakati bersama oleh unit organisasi;
9. "Keterangan" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001