



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 62/PERMEN-KP/2018
TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman guna melakukan analisis beban kerja unit organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, telah ditetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.56/MEN/2004 tentang Pedoman Standar Penghitungan Beban Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa dengan adanya perubahan metode dalam melakukan analisis beban kerja, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.56/MEN/2004 tentang Pedoman Standar Penghitungan Beban Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2016 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 326)
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

8. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
2. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah metode yang digunakan untuk menentukan jumlah waktu, usaha, dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi organisasi.
3. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk bekerja termasuk waktu istirahat.
4. Waktu Luang adalah Jam Kerja yang diperkenankan untuk digunakan secara tidak produktif sebesar 30% dari Jam Kerja.
5. Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang harus digunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas, yaitu Jam Kerja kantor dikurangi Waktu Luang.
6. Standar Kemampuan Rata-rata yang selanjutnya disingkat SKR adalah standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan oleh seorang pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

BAB II PRINSIP, TUJUAN, DAN MANFAAT ABK

Pasal 2

ABK dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- 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 perhitungan beban kerja hanya sekali dan tidak ada produk yang ganda; dan
- e. sistematis yaitu melalui 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 dari ABK dapat dimanfaatkan untuk keperluan peningkatan kapasitas organisasi, antara lain meliputi:

- a. bahan pendukung dalam rangka menjaga keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM);
- b. penyusunan rencana kebutuhan SDM secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- c. program redistribusi SDM dari unit kerja yang kelebihan ke unit kerja yang kekurangan;
- d. penataan organisasi; dan
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/unit kerja.

BAB III
ASPEK PERHITUNGAN BEBAN KERJA

Pasal 5

Dalam proses ABK perlu diperhatikan tiga aspek, yaitu:

- a. Beban Kerja;
- b. SKR; dan
- c. Jam Kerja.

Pasal 6

Aspek Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan yang ditetapkan melalui program unit kerja dan dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

Pasal 7

- (1) Aspek SKR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan standar kemampuan yang diukur menggunakan
 - a. satuan waktu; atau
 - b. satuan hasil.
- (2) SKR yang diukur menggunakan satuan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu norma waktu dengan rumusan sebagai berikut:

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

- (3) SKR yang diukur menggunakan satuan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu norma hasil dengan rumusan sebagai berikut:

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

- (4) Contoh perhitungan rumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) SKR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, ditetapkan oleh pimpinan unit kerja eselon I.
- (2) Penetapan SKR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan data perhitungan beban kerja selama 3 (tiga) tahun terakhir.
- (3) Dalam rangka penetapan SKR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk tim yang anggotanya terdiri dari seluruh unsur unit kerja eselon II lingkup unit kerja eselon I yang bersangkutan dan unit kerja eselon II lingkup Sekretariat Jenderal yang menangani organisasi dan tata laksana Kementerian.

Pasal 9

- (1) Aspek jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c yaitu Jam Kerja Efektif yang merupakan 70% dari jumlah Jam Kerja setelah dikurangi Waktu Luang 30%.
- (2) Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Jam Kerja Efektif per hari = 7,5 (tujuh koma lima) jam x 70% = 5,3 (lima koma tiga) jam;
 - b. Jam Kerja Efektif per bulan = 20 (dua puluh) hari x 5,3 (lima koma tiga) jam = 106 (seratus enam) jam; dan
 - c. Jam Kerja Efektif per tahun = 235 (dua ratus tiga puluh lima) hari x 5,3 (lima koma tiga) jam = 1245,5 (seribu dua ratus empat puluh lima koma lima) jam = 1250 (seribu dua ratus lima puluh) jam.
- (3) Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan menjadi alat pengukuran dari bobot kerja yang dihasilkan setiap unit kerja.

BAB IV METODE PENGUKURAN ABK

Pasal 10

Pengukuran ABK menggunakan metode identifikasi beban kerja, melalui pendekatan:

- a. hasil kerja;
- b. objek kerja;
- c. peralatan kerja; atau
- d. tugas per tugas jabatan.

Pasal 11

- (1) Hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan produk atau *output* jabatan.
- (2) Metode identifikasi beban kerja dengan pendekatan hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik maupun nonfisik tetapi dapat dikuantifikasi dan digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis.
- (3) Metode identifikasi beban kerja dengan pendekatan hasil kerja akan menghasilkan kebutuhan pegawai yang dihitung dengan rumusan sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{\sum \text{Beban Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata - rata}} \times 1 \text{ orang}$$

Pasal 12

- (1) Objek kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan objek yang dilayani dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- (2) Metode identifikasi beban kerja dengan pendekatan objek kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani.
- (3) Metode identifikasi beban kerja dengan pendekatan objek kerja akan menghasilkan kebutuhan pegawai yang dihitung dengan rumusan sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{\sum \text{Objek Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata - rata}} \times 1 \text{ orang}$$

Pasal 13

- (1) Peralatan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan peralatan yang digunakan dalam melaksanakan tugas jabatan.
- (2) Metode identifikasi beban kerja dengan pendekatan peralatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk jabatan yang pekerjaannya bergantung pada peralatan kerja yang digunakan.
- (3) Metode identifikasi beban kerja dengan pendekatan peralatan kerja akan menghasilkan kebutuhan pegawai yang dihitung dengan rumusan sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{\sum \text{Peralatan Kerja}}{\text{Rasio penggunaan alat kerja}} \times 1 \text{ orang}$$

Pasal 14

- (1) Metode identifikasi beban kerja dengan pendekatan tugas per tugas jabatan digunakan untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam.
- (2) Metode identifikasi beban kerja dengan pendekatan tugas per tugas jabatan akan menghasilkan kebutuhan pegawai yang dihitung dengan rumusan sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{\sum \text{Beban Kerja Jabatan}}{\sum \text{Waktu kerja efektif (WKE)}} \times 1 \text{ orang}$$

Pasal 15

Contoh perhitungan rumusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), Pasal 12 ayat (3), Pasal 13 ayat (3), dan Pasal 14 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PELAKSANAAN ABK

Pasal 16

- (1) ABK dilakukan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian, yang penyelenggaraannya dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan setiap tahun sekali.
- (2) Pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan ABK di lingkungan Kementerian dilakukan secara teknis operasional oleh Sekretariat Jenderal c.q. unit kerja eselon II yang menangani organisasi dan tata laksana Kementerian.

Pasal 17

ABK dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pengumpulan data beban kerja;
- b. pengolahan data beban kerja;
- c. analisis hasil pengolahan data beban kerja; dan
- d. penyusunan laporan ABK.

Pasal 18

- (1) Pengumpulan data beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan dengan pengisian formulir yang diperoleh dari:
 - a. pengisian secara langsung oleh responden; dan/atau
 - b. wawancara dan observasi kepada responden yang dilakukan oleh pegawai dari unit kerja eselon II/UPT yang menangani organisasi dan tata laksana.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Formulir 1 yang merupakan Formulir Pengumpulan Data Beban Kerja yang digunakan untuk mengumpulkan data beban kerja berdasarkan uraian tugas/kegiatan dari setiap jabatan; dan
 - b. Formulir 2 yang merupakan Formulir Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan digunakan untuk mengetahui jumlah atau komposisi pemangku jabatan dalam suatu unit kerja.

Pasal 19

Hasil pengumpulan data beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 digunakan sebagai bahan pengolahan data beban kerja yang dituangkan dalam formulir sebagai berikut:

- a. Formulir 3 yang merupakan Formulir Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan, digunakan untuk mengetahui jumlah beban kerja jabatan dan jumlah pegawai yang dibutuhkan dalam satu unit kerja;
- b. Formulir 4 yang merupakan Formulir Perhitungan Kebutuhan Pejabat/Pegawai Tingkat Efisiensi Jabatan (EJ.1), dan Tingkat Efektivitas Jabatan (EJ.2), yang digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai, tingkat efisiensi jabatan, dan tingkat efektivitas jabatan; dan
- c. Formulir 5 yang merupakan Formulir Perhitungan Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit, dan Prestasi Unit, yang digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai dan tingkat efisiensi unit.

Pasal 20

Format Formulir 1 dan Formulir 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) serta Formulir 3, Formulir 4, dan Formulir 5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Pengolahan data beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat menghasilkan sebagai berikut:

- a. jumlah beban kerja;
- b. kebutuhan pegawai; dan
- c. tingkat efisiensi dan efektivitas jabatan/unit kerja.

Pasal 22

- (1) Hasil pengolahan data beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dianalisis oleh unit kerja yang menangani organisasi dan tata laksana pada unit kerja eselon II/UPT.
- (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 kerja eselon II/UPT atas hasil pengolahan data beban kerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 23

Analisis atas hasil pengolahan data beban kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) disusun dalam bentuk laporan ABK.

Pasal 24

- (1) Laporan ABK lingkup unit kerja eselon I dikoordinasikan dan disusun oleh unit kerja eselon II yang menangani organisasi dan tata laksana lingkup unit kerja eselon I yang bersangkutan.
- (2) Laporan ABK Kementerian dikoordinasikan dan disusun oleh Sekretariat Jenderal c.q. unit kerja eselon II yang menangani organisasi dan tata laksana Kementerian.

Pasal 25

- (1) Laporan ABK unit kerja eselon I ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon I.
- (2) Laporan ABK Kementerian ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

Pasal 26

- (1) Setiap unit kerja eselon I di Lingkungan Kementerian menyampaikan Laporan ABK masing-masing kepada Sekretaris Jenderal u.p. pimpinan unit eselon II yang menangani organisasi dan tata laksana Kementerian

paling lambat pada minggu I bulan November setiap tahunnya.

- (2) Laporan ABK lingkup unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan penyusunan laporan ABK Kementerian yang harus diselesaikan paling lambat pada minggu II bulan Desember setiap tahunnya.

Pasal 27

Sistematika penyusunan laporan ABK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mengacu pada Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 28

Dalam pelaksanaan ABK untuk jabatan fungsional dapat menggunakan pedoman perhitungan beban kerja pada instansi pembinaanya.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Sebelum ditetapkan SKR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), pelaksanaan ABK berdasarkan SKR pada masing-masing kegiatan.

Pasal 30

Tiga tahun sejak berlakunya Peraturan Menteri ini, pelaksanaan ABK harus menggunakan SKR yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).

Pasal 31

Laporan ABK suatu unit kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, tetap dapat digunakan sebagai

bahan pendukung proses ABK sepanjang masih sesuai dengan beban kerja unit kerja yang bersangkutan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.56/MEN/2004 tentang Pedoman Standar Penghitungan Beban Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 26 Desember 2018

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1876

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tini Martini



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 62/PERMEN-KP/2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

A. CONTOH PERHITUNGAN SKR

1. Rumusan Norma Waktu

Seorang Pengadministrasi Persuratan dalam waktu 60 (enam puluh) menit dapat menginput 12 (dua belas) surat masuk.

$$\text{Norma Waktu} = \frac{1 \text{ Orang} \times 60 \text{ Menit}}{12 \text{ surat masuk}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Pengadministrasi Persuratan adalah 60 (enam puluh) menit menginput 12 (dua belas) surat masuk, atau 1 (satu) surat masuk dapat diinput dalam waktu 5 (lima) menit, atau 5 (lima) menit/surat masuk.

2. Rumusan Norma Hasil

Seorang Analis Organisasi dan Tata Laksana untuk menghasilkan 2 (dua) uraian jabatan memerlukan waktu 2 (dua) jam.

$$\text{Norma Hasil} = \frac{2 \text{ uraian jabatan}}{1 \text{ orang} \times 2 \text{ jam}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Analis Organisasi dan Tata Laksana untuk menghasilkan 2 (dua) uraian jabatan adalah 2 (dua) jam, atau 1 (satu) uraian jabatan dalam 1 (satu) jam, atau 1 (satu) uraian jabatan/jam.

B. CONTOH PERHITUNGAN METODE IDENTIFIKASI BEBAN KERJA

1. Rumusan Kebutuhan Pegawai dengan Pendekatan Hasil Kerja

Dalam menggunakan pendekatan ini, informasi yang digunakan, yaitu:

- a. wujud hasil kerja dan satuannya;
- b. jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai; dan
- c. SKR untuk memperoleh hasil kerja.

Contoh:

Jabatan	: Pengadministrasi Persuratan
Hasil kerja	: Surat yang telah disortir
Beban kerja/Target hasil	: 2.500 (dua ribu lima ratus) surat setiap hari
SKR	: 450 (empat ratus lima puluh) surat per hari

Perhitungan kebutuhan pegawai

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{2.500 \text{ surat}}{450 \text{ surat}} \times 1 \text{ orang} = 5,56 \text{ orang}$$

dibulatkan menjadi 6 (enam) orang.

2. Rumusan Kebutuhan Pegawai dengan Pendekatan Objek Kerja

Dalam menggunakan pendekatan ini, informasi yang digunakan, yaitu:

- wujud objek kerja;
- jumlah beban kerja yang tercermin dari banyaknya objek yang harus dilayani; dan
- SKR untuk melayani objek kerja.

Contoh:

Jabatan	: Dokter
Objek kerja	: Pasien
Beban kerja/Target objek	: 150 (seratus lima puluh) pasien setiap hari
SKR	: 50 (lima puluh) pasien per hari

Perhitungan kebutuhan pegawai

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{150 \text{ pasien}}{50 \text{ pasien}} \times 1 \text{ orang} = 3 \text{ orang}$$

3. Rumusan Kebutuhan Pegawai dengan Pendekatan Peralatan Kerja

Dalam menggunakan pendekatan ini, informasi yang digunakan, yaitu:

- satuan alat kerja;
- jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- jumlah alat kerja yang dioperasikan; dan
- rasio jumlah pegawai per jabatan peralatan kerja (RPK).

Contoh:

Satuan alat kerja : Kendaraan dinas (mobil)

Jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja:

- a. pengemudi; dan
- b. montir.

Jumlah alat kerja yang dioperasikan : 20 (dua puluh) mobil dinas.

Rasio pengoperasian alat kerja : 1 (satu) Pengemudi 1 (satu) mobil dinas dan 1 (satu) montir 5 (lima) mobil.

Perhitungan kebutuhan pegawai:

- a. Pengemudi

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{20 \text{ mobil dinas}}{1 \text{ mobil dinas}} \times 1 \text{ Pengemudi} = 20 \text{ Pengemudi}$$

- b. Montir

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{20 \text{ mobil dinas}}{5 \text{ mobil dinas}} \times 1 \text{ Montir} = 4 \text{ orang}$$

4. Rumusan Kebutuhan Pegawai dengan Pendekatan Tugas per Tugas Jabatan

Dalam menggunakan pendekatan ini, informasi yang digunakan, yaitu:

- a. uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- b. waktu penyelesaian tugas; dan
- c. jumlah waktu kerja efektif perhari rata-rata.

Contoh:

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Tugas : Membuat daftar uang makan

Waktu Penyelesaian Rata-rata : 30 menit

Volume Kerja : 12 berkas/tahun

$$\sum \text{Beban Kerja Jabatan} = 30 \text{ menit} \times 12 \text{ berkas} = 360 \text{ menit}$$

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{360 \text{ menit}}{75.000 \text{ menit}} \times 1 \text{ orang} = 0,005 \text{ orang}$$

C. PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Pengumpulan data beban kerja dilakukan dengan pengisian Formulir 1 dan Formulir 2 dengan format sebagai berikut:

FORMULIR 1								
FORMULIR PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA								
1. Nama Jabatan			:					
2. Unit Kerja Pengawas			:					
3. Unit Kerja Administrator			:					
No	Uraian Tugas/ Kegiatan	Jenis	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata-Rata (WPR)	Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah Beban Kerja Jabatan sesuai Tugas dan Fungsi								
Jumlah Beban Kerja Jabatan non Tugas dan Fungsi								
Jumlah Beban Kerja Jabatan Keseluruhan								
..... ,						Pemangku Jabatan,		
.....								

Petunjuk pengisian:

1. **Nama Jabatan** diisi dengan nama jabatan yang diampu sesuai dengan yang ada di peta jabatan dan surat keputusan penempatan pelaksana.
2. **Unit kerja Pengawas** diisi dengan nama unit kerja Pengawas (pejabat setingkat eselon IV), unit kerja dari jabatan yang akan dianalisis beban kerjanya.
3. **Unit kerja Administrator** diisi dengan nama unit kerja Administrator (pejabat setingkat eselon III), induk dari unit kerja yang disebutkan pada angka 2.
4. **No** kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
5. **Uraian Tugas/Kegiatan** kolom (2) diisi sesuai dengan uraian jabatan yang ada dan semua yang dikerjakan selama ini.

6. **Jenis** kolom (3) diisi dengan:
 - a. **Tugas dan Fungsi (Tusi)** apabila uraian tugas/kegiatan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi utama jabatan tersebut; atau
 - b. **Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)** apabila uraian tugas/kegiatan merupakan hasil pelaksanaan tugas tambahan pemangku jabatan tersebut.
7. **Hasil Kerja** kolom (4) diisi dengan produk yang dihasilkan dari uraian tugas/kegiatan yang telah ditulis pada kolom (2).
8. **Waktu Penyelesaian Rata-Rata (WPR)** kolom (5) diisi dengan waktu rata-rata yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas/kegiatan (dalam menit).
9. **Volume Kerja** kolom (6) diisi volume atau banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan selama 1 (satu) tahun.
10. **Beban Kerja Jabatan** atau **Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)** kolom (7) diisi dengan jumlah waktu yang digunakan dalam penyelesaian pekerjaan yaitu hasil perhitungan.

Kolom (5) x Kolom (6)

11. **Pegawai yang Dibutuhkan** kolom (8) diisi dengan hasil perhitungan

$$\frac{\text{Kolom (7)}}{75.000 \text{ menit}} = \text{orang}$$

12. **Keterangan** kolom (9) diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

FORMULIR 2				
FORMULIR INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN				
1. Unit Kerja Administrator :				
2. Unit Organisasi :				
No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah				

..... ,
 Kepala

Petunjuk Pengisian:

1. **Unit Kerja Administrator** diisi dengan nama unit kerja Administrator (pejabat setingkat eselon III), yang akan dianalisis beban kerjanya.
2. **Unit Organisasi** diisi dengan nama unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setingkat eselon II) atau UPT, induk dari unit kerja dari jabatan yang akan dianalisis beban kerjanya.
3. **No** kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
4. **Nama Jabatan** kolom (2) diisi dengan semua nama jabatan yang ada di unit kerja Pengawas (pejabat setingkat eselon IV).
5. **Unit Kerja** kolom (3) diisi dengan nama unit kerja Pengawas (pejabat setingkat eselon IV) dari nama jabatan tersebut.
6. **Jumlah** kolom (4) diisi dengan jumlah pelaksana yang ada pada nama jabatan tersebut.
7. **Keterangan** kolom (5) diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

D. PENGOLAHAN DATA BEBAN KERJA

Pengolahan data beban kerja dilakukan dengan pengisian Formulir 3, Formulir 4, dan Fomulir 5 dengan format sebagai berikut:

FORMULIR 3						
FORMULIR REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN						
1. Unit Kerja Administrator :						
2. Unit Organisasi :						
No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan	Pembulatan Kebutuhan Pegawai	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah						

..... ,
 Analis

Petunjuk Pengisian:

1. **Unit Kerja Administrator** diisi dengan nama unit kerja Administrator (pejabat setingkat eselon III), yang akan dianalisis beban kerjanya.
2. **Unit Organisasi** diisi dengan nama unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setingkat eselon II) atau UPT, induk dari unit kerja dari jabatan yang akan dianalisis beban kerjanya.
3. **No** kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
4. **Nama Jabatan** kolom (2) diisi dengan semua nama jabatan yang ada di unit kerja Pengawas (pejabat setingkat eselon IV).
5. **Unit Kerja** kolom (3) diisi dengan nama unit kerja Pengawas (pejabat setingkat eselon IV) dari nama jabatan tersebut.
6. **Jumlah Beban Kerja Jabatan** kolom (4) diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada Kolom (7) Formulir 1.
7. **Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan** kolom (5) diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai yang diperlukan dalam jabatan tersebut dengan hasil perhitungan

$$\frac{\text{Kolom (4)}}{75.000 \text{ menit}} = \text{orang}$$

8. **Pembulatan Kebutuhan Pegawai** kolom (6) diisi dengan pembulatan angka pada kolom (5).
9. **Keterangan** kolom (7) diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

FORMULIR 4
FORMULIR PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI TINGKAT
EFISIENSI JABATAN (EJ.1) DAN EFEKTIFITAS JABATAN (EJ.2)

1. Unit Organisasi :
 2. Satuan Kerja :

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Jumlah Pegawai yang dibutuhkan	Jumlah Pegawai yang Ada	+/-	EJ.1	EJ.2	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... ,

Analisis

.....

Petunjuk Pengisian:

1. **Unit Organisasi** diisi dengan nama unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setingkat eselon II) atau UPT, induk dari unit kerja dari jabatan yang akan dianalisis beban kerjanya.
2. **Satuan Kerja** diisi dengan nama unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (setingkat eselon I) dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 1.
3. **No** kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
4. **Nama Jabatan** kolom (2) diisi dengan semua nama- nama jabatan yang ada di unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama tersebut.
5. **Jumlah Beban Kerja Jabatan** kolom (3) diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada Kolom (7) Formulir 1.
6. **Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan** kolom (4) diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai yang diperlukan dalam jabatan tersebut dengan hasil perhitungan

$$\frac{\text{Kolom (4)}}{75.000 \text{ menit}} = \text{orang}$$

- 7. **Jumlah Pegawai yang Ada** kolom (5) diisi dengan jumlah pegawai yang tersedia sesuai jabatan yang ada.
- 8. **+/-** kolom (6) diisi dengan hasil perhitungan

$$\text{Kolom (5) - Kolom (4)}$$

- 9. **EJ.1** kolom (7) diisi dengan Efisiensi Jabatan dengan hasil perhitungan

$$\frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (5)} \times 75.000 \text{ menit}}$$

- 10. **EJ.2** kolom (8) diisi dengan Efektivitas Jabatan (%) dengan jumlah beban kerja jabatan sesuai Tugas dan Fungsi pada Kolom (7) Formulir 1 dibagi hasil perhitungan:

$$\frac{\text{Jumlah Beban Kerja Jabatan sesuai Tugas dan Fungsi}}{\text{Jumlah Beban Kerja Jabatan Keseluruhan}} \times 100\%$$

- 11. **Keterangan** kolom (9) diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

FORMULIR 5								
FORMULIR PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI TINGKAT								
EFISIENSI UNIT (EU) DAN PRESTASI UNIT (PU)								
1. Unit Organisasi :								
2. Satuan Kerja :								
No	Unit Kerja	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Jumlah Pegawai yang dibutuhkan	Jumlah Pegawai yang Ada	+/-	EU	PU	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... ,

Analisis

.....

Petunjuk Pengisian:

1. **Unit Organisasi** diisi dengan nama unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setingkat eselon II) atau UPT, induk dari unit kerja dari jabatan yang akan dianalisis beban kerjanya.
2. **Satuan Kerja** diisi dengan nama unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (setingkat eselon I) dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 1.
3. **No** kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
4. **Unit Kerja** kolom (2) diisi dengan unit kerja Administrator (pejabat setingkat eselon III), yang akan dianalisis beban kerjanya.
5. **Jumlah Beban Kerja Jabatan** kolom (3) diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada Kolom (4) Formulir C.
6. **Perhitungan Jumlah Pegawai yang dibutuhkan** kolom (4) diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai yang diperlukan dalam unit kerja tersebut dengan hasil perhitungan

$$\frac{\text{Kolom (3)}}{75.000 \text{ menit}} = \text{orang}$$

7. **Jumlah Pegawai yang Ada** kolom (5) diisi dengan jumlah pegawai yang ada pada unit kerja tersebut.
8. +/- kolom (6) diisi dengan hasil perhitungan

$$\text{Kolom (5)} - \text{Kolom (4)}$$

9. **EU** kolom (7) diisi dengan Efisiensi Unit dengan hasil perhitungan

$$\frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (5)} \times 75.000 \text{ menit}}$$

10. **PU** kolom (8) diisi dengan menggunakan pedoman:

- a. EU diatas 1,00 = A (Sangat Baik)
- b. EU antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
- c. EU antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
- d. EU antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
- e. EU dibawah 0,50 = E (Kurang)

11. **Keterangan** kolom (9) diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

E. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN ABK

Hasil analisis atas hasil pengolahan data beban kerja disusun dalam bentuk laporan ABK. Dengan sistematika sekurang-kurangnya memenuhi komponen sebagai berikut:

1. Ringkasan eksekutif, yang memuat ringkasan utama laporan ABK.
2. Pendahuluan
 - a. Latar belakang
Dasar yang melatarbelakangi perlunya dilakukan ABK di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 - b. Tugas dan fungsi
Tugas dan fungsi unit organisasi (setingkat unit kerja eselon I) sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 - 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.
3. Teknik dan *Tool* 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 kerja eselon II
 - b. Tabel Formulir unit kerja eselon II
 - c. Narasi (dari hasil perhitungan ABK), sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) jumlah produk/kegiatan yang dihasilkan dari Formulir 1;
 - 2) daftar produk/kegiatan dengan beban kerja terbesar atau terkecil dengan masing-masing sejumlah 10 (sepuluh) produk;
 - 3) hambatan;
 - 4) kebutuhan pegawai unit organisasi;
 - 5) antisipasi/rencana aksi tahun yang akan datang; dan
 - 6) dimensi yang menggambarkan besaran kuantitatif.
5. Penutup
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran
6. Lampiran
 - a. Formulir 5 unit kerja Eselon I
 - b. Formulir 4 dan Formulir 5 masing-masing unit kerja Eselon II.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,


Tini Martini

