



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI KEUANGAN
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANALISIS BEBAN KERJA (WORK LOAD
ANALYSIS) DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN KEUANGAN
NOMOR : 140/PMK.01/2006
TANGGAL : 29 Desember 2006

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA (*WORK LOAD ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mencapai performance Departemen Keuangan yang diharapkan, dipandang perlu menyusun suatu Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Departemen Keuangan yang selanjutnya disebut pedoman analisis beban kerja dan merupakan panduan yang berisi uraian langkah-langkah dalam melakukan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara. Hal dimaksud sesuai dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 dinyatakan bahwa sebagai unsur aparatur negara pegawai negeri sipil harus memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional.

Selain itu, pelaksanaan Analisis Beban Kerja dapat dihasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Sejalan dengan reformasi dibidang Keuangan Negara, sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menggariskan terselenggaranya anggaran berdasar kinerja, bahwa setiap program/kegiatan yang dibiayai oleh anggaran negara harus dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini, sebagai wujud pelaksanaan anggaran yang sehat dan transparan serta akuntabel yang merupakan tuntutan terciptanya good governance pada setiap instansi pemerintah,

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan,



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan secara konsisten dan berkesinambungan.

B. TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP

1. Tujuan dikeluarkannya Peraturan Menteri Keuangan ini adalah agar semua unit organisasi dapat mengetahui tata cara melaksanakan pengukuran/analisis beban kerja;
2. Sasaran pengukuran/analisis beban kerja adalah untuk memperoleh informasi tentang efisiensi dan prestasi kerja unit/satuan organisasi/pemangku jabatan serta pemanfaatannya dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur negara;
3. Ruang lingkup pengukuran beban kerja meliputi beban kerja seluruh produk yang dihasilkan oleh unit organisasi.

C. MANFAAT HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

Hasil dari Analisis Beban Kerja dapat dipergunakan sebagai berikut:

1. Penataan /penyempurnaan struktur organisasi;
2. Penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
3. Bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
4. Sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
5. Penyusunan standar beban kerja jabatan/ kelembagaan, penyusunan Daftar Susunan Pegawai (DSP) atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
6. Menyusun rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
7. Program mutasi pegawai dari unit yang berkelebihan ke unit yang kekurangan;
8. Program promosi pegawai;
9. Reward and punishment terhadap unit atau pejabat;
10. Bahan penyempurnaan program diklat.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

BAB II

TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. PENGERTIAN

1. Analisis beban kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja;
2. Volume kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus/dapat diselesaikan dalam waktu 1 tahun;
3. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi;
4. Bobot/beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi, dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu;
5. 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;
6. Pengukuran kerja adalah teknik yang dilakukan secara sistematis untuk menetapkan standar norma waktu kerja;
7. Jam kerja kantor adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas, yaitu jam kerja kantor dikurangi waktu luang;
9. Waktu luang adalah jam kerja yang diperkenankan untuk dipergunakan secara tidak produktif;
10. Standar prestasi kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal;
11. Unit pelaksana adalah unit organisasi yang secara fungsional mempunyai tugas dibidang organisasi dan ketatalaksanaan pada setiap unit organisasi eselon I.

B. ALAT UKUR DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukur sedemikian rupa, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan dan obyektif. Alat ukur yang dimaksud adalah **jam kerja** yang **harus diisi dengan kerja** untuk menghasilkan suatu produk baik bersifat konkrit atau abstrak (benda atau jasa).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Dalam Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 tentang Jam kerja Kantor Pemerintah yis. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 1972 dan Keputusan Presiden Nomor 68 tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah sebanyak 37 jam per minggu.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 71/KMK.01/1996 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Departemen Keuangan adalah sebanyak **42 jam 45 menit perminggu**.

Atas ketentuan tersebut, perhitungan jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja adalah :

Jam kerja formal 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
				= 2.565 menit

Jam kerja efektif per minggu dengan allowance (waktu luang) 25% :

$$75/100 \times 2.565 \text{ mnt} = 1.923,75 \text{ menit} = \mathbf{32 \text{ jam}}$$

Jam kerja efektif per hari:

$$5 \text{ hari kerja} = 1923,75 \text{ menit} : 5 = 384,75 \text{ menit} = \mathbf{6 \text{ jam } 24 \text{ mnt/hari}}$$

Jumlah hari kerja per tahun :

Jumlah hari per tahun	365 hari
Libur Sabtu-Minggu	104 hari
Libur resmi.....	14 hari
Hak cuti	12 hari
-----	130 hari

	235 hari

Jam kerja efektif per tahun:

$$5 \text{ hr kerja} = 235 \times 384,75 \text{ menit} = 90.416,25 \text{ menit} = \mathbf{1507 \text{ jam}}$$

Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat pengukur dari bobot kerja yang dihasilkan setiap unit kerja.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

C. WAKTU DAN UNIT YANG MELAKSANAKAN PENGUKURAN ANALISIS BEBAN KERJA

1) WAKTU PENGUKURAN

- 1.1. Pengukuran beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan setiap tahun sekali;
- 1.2. Apabila dipandang perlu, pengukuran beban kerja pada unit/satuan kerja dapat dilaksanakan sewaktu-waktu, misalnya karena terjadi perubahan kebijakan yang mengakibatkan perubahan sistem dan prosedur, penyempurnaan organisasi atau lain-lain alasan sesuai dengan kebijakan pimpinan.

2). UNIT YANG MELAKUKAN PENGUKURAN BEBAN KERJA

Pengukuran beban kerja dilakukan oleh unit pelaksana dan dikoordinasikan, di bimbing dan dibina secara teknis operasional oleh Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan.

D. PROSES PELAKSANAAN PENGUKURAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pengukuran analisis beban kerja dilaksanakan secara sistimatis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan data beban kerja;
- 2) Pengolahan data beban kerja;
- 3) Penetapan dan penggunaan hasil pengukuran analisis beban kerja;

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Sebelum melakukan pengumpulan data, para analis harus melakukan pengkajian organisasi, sehingga memperoleh kejelasan tentang:

- a. Tugas dan fungsi;
- b. Peranan unit;
- c. Arus bisnis (prosedur) umum pelaksanaan tugas.

Setelah melakukan pengkajian organisasi, pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

- 1). Analis yang dilakukan melalui wawancara dan observasi, kemudian merumuskan hasil wawancara ke dalam formulir, dan ditandatangani oleh responden.
- 2). Kombinasi, yaitu analis melakukan wawancara dan observasi untuk beberapa produk, dan menuangkan data hasil wawancara pada formulir dalam suatu unit organisasi, kemudian memberikan penjelasan kepada para calon responden, agar kekurangan bahan dapat dilengkapi oleh responden. Untuk memperoleh data yang berkualitas sesuai



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

dengan kebutuhan, sebelum diterima perlu diteliti terlebih dahulu, sehingga kemungkinan adanya data yang salah dapat dieliminir.

Berdasarkan pendekatan produk, untuk melaksanakan pengumpulan data dipergunakan beberapa formulir, yaitu:

- **Form A** yaitu, formulir yang digunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan proses yang secara formal terdapat alur/ prosedur kerjanya dengan tahapan-tahapan langkah yang jelas diatur dalam prosedur kerja. Selanjutnya dalam analisis beban kerja akan disebut **PRODUK BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN**.

FORM A

**PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA NORMA WAKTU PRODUK
BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN**

NAMA PRODUK :
UNIT ORGANISASI :
SATUAN KERJA :
LOKASI :

No.	Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

.....
Responden,

.....
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

PETUNJUK PENGISIAN FORM A

1. **“Nama Produk”** diisi dengan nama sesuatu secara spesifik yang dihasilkan (output/keluaran) oleh unit organisasi tersebut pada angka 2, sebagai hasil dari suatu proses masukan/input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu.

Dapat berupa barang/jasa, produk antara/produk akhir, benda berwujud/tidak berwujud, **dirumuskan dalam kata benda atau yang dibendakan**

2. **“Unit Organisasi”** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat Kanwil (unit eselon II) diisi nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja.
3. **“Satuan kerja”** diisi dengan nama unit eselon II / unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2.
4. **“Lokasi”** diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada.
5. **“No/Kolom (1)”** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
6. **“Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk (kolom 2)”** diisi dengan rangkaian upaya/langkah yang dikerjakan oleh para pemangku jabatan dalam unit organisasi yang disebutkan pada angka 2, sehingga terbentuk produk yang disebutkan pada angka 1.

Diuraikan dalam kalimat aktif :

- Subyek – nama jabatan, satu nomor untuk menguraikan satu langkah;
 - Predikat – apa yang dikerjakan oleh subyek;
 - Obyek – menggambarkan input dan atau output.
7. **“Satuan Produk (kolom 3)”** diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output dari langkah yang diuraikan pada kolom (2), diusahakan yang bersifat universal.
 8. **“Jumlah Volume Kerja (kolom 4)”** diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2).
 9. **“Norma Waktu (kolom 5)”** diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar dan normal (tidak super) guna menyelesaikan secara **rata-rata untuk satu-satuan produk** berdasarkan tahapan yang diuraikan pada kolom (2).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

10. "Peralatan (kolom 6)" diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2).
 11. "Keterangan (kolom 7)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d (6) disebelah kirinya.
- **FORM B** yaitu, formulir yang digunakan untuk produk yang prosedurnya sulit diuraikan. Selanjutnya dalam analisis beban kerja akan disebut **PRODUK BERDASARKAN NORMA PELAYANAN**.

FORM B
PENGUMPULAN DATA NORMA WAKTU PRODUK
BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

UNIT ORGANISASI :
SATUAN KERJA :
LOKASI :

No.	Nama Produk	Nama Jabatan yg melaksanakan	Satuan Produk	Norma Waktu	Jumlah. Volume Kerja	Peralatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

.....
Responden,

.....
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

PETUNJUK PENGISIAN FORM B

1. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat Kanwil (unit eselon II) diisi nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja;
2. **"Satuan kerja"** diisi dengan nama unit eselon II / unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
3. **"Lokasi"** diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada;
4. **"No/Kolom (1)"** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. **"Nama Produk (kolom 2)"** diisi dengan uraian aktivitas/kegiatan yang menggambarkan nama sesuatu secara spesifik yang dihasilkan (output/keluaran) oleh unit organisasi tersebut pada angka 2, sebagai hasil dari suatu proses masukan/input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu.
Dapat berupa barang/jasa, produk antara/produk akhir, benda berwujud/tidak berwujud, **dirumuskan dalam kata benda atau yang dibendakan.**
6. **"Nama jabatan yang melaksanakan (kolom 3)"** diisi dengan nama-nama jabatan pada unit organisasi pada angka 1 yang memproses produk yang disebutkan pada kolom (2). Satu produk dapat dikerjakan oleh lebih dari 1 pejabat;
7. **"Satuan Produk (kolom 4)"** diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output yang diuraikan pada kolom (2), usahakan yang bersifat universal;
8. **"Norma Waktu (kolom 5)"** diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar dan normal (tidak super) guna menyelesaikan secara **rata-rata untuk satu satuan produk** berdasarkan tahapan yang diuraikan pada kolom (2);
9. **"Jumlah Volume Kerja (kolom 6)"** diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2);
10. **"Peralatan (kolom 7)"** diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2);
11. **"Keterangan (kolom 8)"** diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d (6) disebelah kirinya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- **FORM C** yaitu, Formulir yang digunakan untuk mengetahui jumlah/ komposisi pemangku jabatan dalam suatu unit organisasi.

FORM C
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI :
SATUAN KERJA :
LOKASI :
:

No.	Nama Jabatan	Golongan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....
Responden,

.....
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

**PETUNJUK PENGISIAN
FORM C**

1. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat Kanwil (unit eselon II) diisi nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja.
2. **"Satuan kerja"** diisi dengan nama unit eselon II / unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2.
3. **"Lokasi"** diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada.
4. **"No/Kolom (1)"** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
5. **"Nama Jabatan (2)"** diisi dengan nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas.
6. **"Golongan (3)"** diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2).
7. **"Jumlah (4)"** diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2) .
8. **"Keterangan (kolom 5)"** diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d (4) disebelah kirinya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

PENGOLAHAN DATA BEBAN KERJA

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya diolah dengan menggunakan formulir sebagai berikut:

Formulir FP.1A digunakan untuk mentabulasikan data norma waktu dari **Formulir A** jika terdapat beberapa sampling.

Misalnya Bagian Ortala ingin melakukan analisis beban kerja pada beberapa Kantor Pelayanan. Oleh karena tugas, fungsi dan produk-produk pada Kantor Pelayanan tersebut homogen, untuk memperoleh norma waktu dan hasil analisis yang lebih memadai, maka idealnya norma waktu yang digunakan sebaiknya sama.

Dengan adanya faktor tetap yang sama, diharapkan hasilnya akan lebih obyektif.

FP.1A : TABULASI DATA NORMA WAKTU BERDASARKAN PROSES TAHAPAN

Nama Produk :
Unit Organisasi :
Satuan Kerja :

No	Uraian Proses Tahapan	Data Sampling Norma Waktu				Rata-rata	Hsl Analisis
		Sampling A	Sampling B	Sampling C	Dst.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Analisis,

.....

NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

PETUNJUK PENGISIAN

FORM FP.1A

1. **"Nama Produk"** diisi dengan nama sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A.
2. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A .
3. **"Satuan kerja"** diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A.
4. **"No/Kolom (1)"** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
5. **"Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk (kolom 2)"** diisi dengan uraian proses/tahapan untuk menghasilkan produk sebagaimana tersebut dalam Formulir A.
6. **"Data sampling norma waktu (3,4,5, dst)"** diisi dengan data norma waktu yang berhasil dikumpulkan di beberapa lokasi sampling dalam Formulir A.
7. **"Rata-rata (7)"** diisi dengan hasil rata-rata norma waktu yang berhasil dikumpulkan dalam kolom sebelumnya.
8. **"Hasil analisis (8)"** diisi dengan besarnya norma waktu menurut analisis sesuai dengan hasil wawancara, observasi dan pemahaman tentang prosedur kerja yang berlaku



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

Formulir FP 1B digunakan untuk mentabulasikan data norma waktu dari **Formulir B** jika terdapat beberapa sampling.

Misalnya Bagian Ortala ingin melakukan analisis beban kerja pada beberapa Kantor Pelayanan. Oleh karena tugas, fungsi dan produk-produk pada Kantor Pelayanan tersebut homogen, untuk memperoleh norma waktu dan hasil analisis yang lebih memadai, maka idealnya norma waktu yang digunakan sebaiknya sama.

Dengan adanya faktor tetap yang sama, diharapkan hasilnya akan lebih obyektif.

FP.1B : TABULASI DATA NORMA WAKTU BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

Unit Organisasi :
Satuan Kerja :

No	Nama Produk/ Kegiatan	Jabatan yang melaksanakan	Data Sampling Norma Waktu				Rata- rata	Hsl Analisis
			Sampling A	Sampling B	Sampling C	Dst.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Analisis,

.....

NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

**PETUNJUK PENGISIAN
FORM 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. **"No/Kolom (1)"** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
4. **"Nama Produk (2)"** diisi dengan nama-nama produk/kegiatan sesuai dengan yang tersebut pada Formulir B.
5. **"Jabatan yang melaksanakan (3)"** diisi dengan nama-nama jabatan yang menghasilkan produk/melakukan kegiatan sebagaimana tersebut dalam Formulir B.
6. **"Data sampling norma waktu (4,5,6, dst)"** diisi dengan data norma waktu yang berhasil dikumpulkan di beberapa lokasi sampling dalam Formulir B.
7. **"Rata-rata (7)"** diisi dengan hasil rata-rata norma waktu yang berhasil dikumpulkan dalam kolom sebelumnya.
8. **"Hasil analisis (8)"** diisi dengan besarnya norma waktu menurut analisis sesuai dengan hasil wawancara, observasi dan pemahaman tentang produk/kegiatan dimaksud



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

PETUNJUK PENGISIAN FORM FP.2

1. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan B.
2. **"Satuan kerja"** diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan B.
3. **"Lokasi"** diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja yang disebutkan pada angka 3.
4. **"No/Kolom (1)"** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
5. **"Nama Produk (2)"** diisi dengan nama-nama produk/kegiatan sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan B.
6. **"Jab..... (3 - 9)"** diisi dengan nama-nama jabatan dalam unit organisasi tersebut pada angka 2 yang berkaitan dengan produk-produk yang disebutkan pada kolom (2). Selanjutnya pada kolom (3-9) di bawah nama-nama jabatan yang telah dituliskan (**= jumlah beban/bobot kerja jabatan sesuai dengan produk**) diisi dengan hasil kali antara volume kerja dalam formulir A dan B dengan norma waktu (**dalam satuan menit**) berdasarkan analisis dalam Formulir FP 1A atau FP 1B.
Selanjutnya **jumlah seluruh beban/bobot kerja jabatan** (bagian bawah/akhir kolom 3-9) setiap jabatan diperoleh dengan menjumlahkan seluruh beban kerja jabatan pada setiap produk.
7. **"Jumlah (10)"** diisi jumlah (sigma) beban/bobot pada kolom (3-9). Data ini merupakan jumlah beban/bobot kerja produk.

Selanjutnya **jumlah seluruh beban/bobot kerja** (bagian bawah/akhir kolom 10) yang merupakan beban/bobot kerja unit secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan sigma beban/bobot kerja.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

PETUNJUK PENGISIAN

FORM FP.3

1. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan B.
2. **"Satuan kerja"** diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan B.
3. **"Lokasi"** diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja yang disebutkan pada angka 3.
4. **"No/Kolom (1)"** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
5. **"Nama Jabatan (2)"** diisi dengan nama-nama jabatan dari FP2 .
6. **"Jumlah beban Kerja Jabatan (3)"** diisi dari jumlah beban kerja pada kolom (3) bawah FP2 (kolom bawah – Jumlah) yang **dibagi dengan 60** (untuk memperoleh jumlah beban/bobot kerja dalam **satuan jam**).
7. **"Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat (4)"** diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom (3) dibagi jam kerja efektif pertahun (1.507 jam) **beserta hasilnya**. Dengan Rumus :

Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat =
Jumlah beban/bobot kerja Jabatan : Jam Kerja efektif per tahun

Kolom (4) = Kolom (3) / 60

8. **"Jumlah Pegawai/Pejabat Yang ada (5)"** diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan data pada Form C.
9. **" +/- (6)"** diisi dengan hasil selisih antara kolom (5) dengan kolom (4). Jika kolom (4) > kolom (5) maka terdapat kekurangan jumlah pejabat yang disebutkan dalam kolom (2), dan demikian juga sebaliknya.
10. **"EJ (Efektivitas dan efisiensi Jabatan) (7)"** diisi dengan menggunakan rumus:

EJ = $\frac{\text{Jumlah pemangku jabatan x jam kerja efektif per tahun}}{\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat}}$

Kolom (7) = $\frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4) x 1507}}$

11. **"PJ (Prestasi Kerja Jabatan) (8)"** diisi dengan menggunakan pedoman :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

- a. EJ di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
 - b. EJ antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
 - c. EJ antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
 - d. EJ antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
 - e. EJ di bawah 0,50 = E (Kurang)
12. **"Jumlah kolom (3), (4), dan (5)** diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan.
13. **Jumlah kolom (6)** diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4) --→ **Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan;**
14. **"Keterangan (kolom 9)** "diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d (5) disebelah kirinya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

PETUNJUK PENGISIAN

FORM FP.4

1. "**Satuan kerja**" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan B.
2. "**Lokasi**" diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja yang disebutkan pada angka 3.
3. "**No/Kolom (1)**" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
4. "**Nama Unit Organisasi (2)**" diisi dengan nama-nama unit organisasi yang telah dibuatkan FP3.
5. "**Jumlah beban Kerja Unit (3)**" diisi dari jumlah beban kerja unit pada formulir FP3 bagian bawah.
6. "**Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat (4)**" diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai/pejabat (5) dari FP3 bagian bawah.
7. "**Jumlah Pegawai/Pejabat Yang ada (5)**" diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan FP3 bagian bawah.
8. "**+/- (6)**" diisi dengan data dari FP3 bagian bawah kolom (6).
9. "**EU (Efektivitas dan efisiensi Unit) (7)**" diisi dengan menggunakan rumus:

Beban (bobot) kerja Unit	
EU =	Jumlah pegawai unit x jam kerja efektif per tahun
	Kolom (3)
	Kolom (4) x 1507

10. "**PU (Prestasi Kerja Unit (8)**" diisi dengan menggunakan pedoman :
 - a. EU di atas 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 di bawah 0,50 = E (Kurang)
11. "**Jumlah kolom (3), (4) dan (5)**" diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan;
12. "**Jumlah kolom (6)**" diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan kolom (4) → **Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan;**



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

13. **Keterangan kolom (9)** diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada **kolom (2) s.d. kolom (5)**.

PENETAPAN DAN PENGGUNAAN HASIL PENGUKURAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. Hasil pengukuran analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan ditetapkan oleh masing-masing Pimpinan unit eselon I setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan.
2. Prosedur penetapan hasil pengukuran analisis beban kerja diatas sebagai berikut:
 - a. Setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, unit pelaksana eselon I menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris unit organisasi Eselon I yang bersangkutan;
 - b. Apabila dinilai telah memadai, hasil tersebut pada huruf a diatas dibuatkan surat pengantar dari Pimpinan unit organisasi eselon I masing-masing untuk memintakan pertimbangan dari Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan;
 - c. Berdasarkan surat dari Pimpinan unit organisasi eselon I, Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan menugaskan kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk melakukan penelaahan, guna pemberian pertimbangan atas hasil pengukuran analisis beban kerja;
 - d. Dalam melakukan penelaahan, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi eselon I yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait baik di dalam maupun di luar lingkungan Departemen Keuangan;
Hasil penelaahan tersebut diajukan kepada Sekretaris Jenderal dalam bentuk telaahan staf, dan apabila sudah dianggap memadai, dibuatkan surat persetujuan Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan;
 - e. Setelah menerima persetujuan/ pertimbangan dari Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan, Pimpinan unit organisasi eselon I yang bersangkutan menetapkan hasil pengukuran beban kerja di lingkungan masing-masing;
3. Hasil pengukuran beban kerja tersebut pada angka I di atas dapat digunakan sebagai alat untuk:
 - a. Menilai tingkat efisiensi kerja jabatan dan unit organisasi;
 - b. Menilai tingkat prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit organisasi;
 - c. Merencanakan jumlah kebutuhan pegawai (DSP), mutasi, promosi dan program dibidang kepegawaian lainnya;
 - d. Menyempurnakan susunan organisasi dan tata kerja;
 - e. Bahan penetapan kebijakan bagi Pimpinan unit eselon I dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM di lingkungannya masing-masing.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

4. Petikan keputusan Pimpinan unit eselon I tersebut di atas disampaikan kepada masing-masing unit satuan kerja yang dinilai dengan disertai petunjuk yang harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM, yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

BAB III

STANDAR NORMA WAKTU

Pengukuran analisis beban kerja dimulai dengan pengukuran dan perumusan norma waktu setiap proses/tahapan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan uraian prosedur kerja yang berlaku. Dalam melakukan pengukuran dan perumusan norma waktu tersebut, dilakukan secara cermat dan seksama dengan memperhatikan tingkat kewajaran penggunaan waktu kerja bagi pegawai/pemangku jabatan terkait, dan terhadap kebenaran uraian proses/tahapan kerja untuk menghasilkan produk, sehingga dapat diperoleh hasil pengukuran beban kerja yang memadai.

Norma waktu yang telah teruji melalui uji coba perlu distandarkan, sehingga pelaksanaan analisis beban kerja selanjutnya telah memiliki faktor tetap.

Konsep rancangan pembakuan norma waktu tersebut dapat dibahas dengan narasumber untuk memperoleh hasil yang maksimal.

Norma waktu ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I masing-masing setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan.

Norma waktu yang telah ditetapkan wajib dievaluasi, apabila :

- 1). Terjadi penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- 2). Terjadi penyempurnaan organisasi;
- 3). Adanya perubahan peralatan yang sangat mempengaruhi pencapaian hasil kerja;
- 4). Adanya perubahan kebijakan pemerintah.

Proses penyusunan dan penetapan norma waktu diatur sebagai berikut :

- 1). Unit pelaksana melakukan inventarisasi semua produk yang dihasilkan oleh unit-unit/satuan organisasi dalam lingkungan masing-masing;
- 2). Setiap produk dibuatkan uraian proses/tahapan kerja untuk menghasilkan produk dimaksud. Dalam membuat uraian proses/tahapan kerja harus dilakukan dengan cermat sehingga tidak ada tahapan yang terlewatkan, dan uraiannya dibuat dalam bentuk kalimat aktif, singkat dan jelas sehingga :
 - a). Setiap tahapan harus diketahui nama jabatan yang melaksanakan;
 - b). Setiap tahapan merupakan uraian proses penyelesaian pekerjaan untuk menghasilkan produk;
 - c). Setiap produk ada nama satuan produknya sehingga dimungkinkan untuk dihitung berapa jumlah beban kerjanya;
 - d). Selanjutnya dapat diketahui berapa lama waktu yang diperlukan oleh pemangku jabatan untuk menyelesaikan tahapan dalam satu satuan produk.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

- 3). Uraian proses/tahapan kerja di atas dituangkan sebagai rancangan standar norma waktu sebagaimana dituangkan dalam Form A1 dan form B1, sebagai berikut:

Form A1 :

**STANDAR NORMA WAKTU PRODUK BERDASARKAN
NORMA PROSES TAHAPAN**

Nama Produk :
Unit Organisasi :
Satuan Kerja :

No.	Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk	Satuan Produk	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

PETUNJUK PENGISIAN FORM A1

1. **"Nama Produk"** sudah diisi sesuai dengan nama produk pada Form FP1A bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Form A bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi (*sudah ditetapkan/standar*);
2. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat) atau nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah).
Untuk tingkat Kanwil (unit eselon II) diisi nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja;
3. **"Satuan kerja"** diisi dengan nama unit eselon II / unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
4. **No. (1)"** diisi dengan nomor urut untuk mengurutkan materi yang dimuat dalam kolom (2);
5. **"Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk (2)"** sudah diisi sesuai dengan uraian proses/tahapan untuk menghasilkan produk sesuai dengan Form FP1A bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Form A bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi;
6. **"Satuan Produk (3)"** sudah diisi sesuai dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output yang diuraikan pada kolom 2;
7. **"Norma Waktu (4)"** diisi dengan norma waktu yang telah dipergunakan untuk melakukan penghitungan analisis beban kerja. Untuk produk yang diperlukan tabulasi, diambil dari norma waktu hasil analisis FP1A, yang hasilnya telah teruji. Untuk produk yang tidak memerlukan tabulasi, diambil dari Form A yang hasilnya telah teruji dalam hasil ujicoba;
8. **"Peralatan (5)"** diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom 2;
9. **"Keterangan"** diisi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan atas uraian dalam kolom (2) s.d (5).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

Form B1 :
STANDAR NORMA WAKTU PRODUK BERDASARKAN
NORMA PELAYANAN

Unit Organisasi :
Satuan Kerja :

No.	Nama Produk/Aktivitas	Nama Jabatan yg melaksanakan	Satuan Produk	Norma Waktu	Peralatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

PETUNJUK PENGISIAN

FORM B1

1. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat) atau nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah).
Untuk tingkat Kanwil (unit eselon II) diisi nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja;
2. **"Satuan kerja"** diisi dengan nama unit eselon II / unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
3. **"No. (1)"** diisi dengan nomor urut untuk mengurutkan materi yang dimuat dalam kolom (2);
4. **"Nama Produk/Aktivitas (2)"** sudah diisi sesuai dengan nama produk pada Form FP1B bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Form B bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi;
5. **"Nama Jabatan yang melaksanakan (3)"** sudah diisi dengan nama-nama jabatan yang menghasilkan produk sesuai dengan Form FP1B bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Form B bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi;
6. **"Satuan Produk (4)"** sudah diisi sesuai dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output yang diuraikan pada kolom 2;
7. **Norma Waktu (5)"** diisi dengan norma waktu yang telah dipergunakan untuk melakukan penghitungan analisis beban kerja. Untuk produk yang diperlukan tabulasi, diambil dari norma waktu hasil analisis FP1B, yang hasilnya telah teruji. Untuk produk yang tidak memerlukan tabulasi, diambil dari Form B yang hasilnya telah teruji dalam hasil ujicoba;
8. **"Peralatan (6)"** diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom 2;
9. **"Keterangan (7)"** diisi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan atas uraian dalam kolom (2) s.d (5).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

BAB IV
ANALISIS BEBAN KERJA LANJUTAN

I. PENYAMPAIAN LAPORAN ANALISIS BEBAN KERJA

Setelah standar norma waktu ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I masing-masing, untuk keperluan pengukuran analisis beban kerja selanjutnya, setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan wajib menyampaikan laporan volume kerja secara berkala dengan mengisi formulir/daftar isian volume kerja (Form A2, Form B2 dan Form C2). Adapun formulir tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

FORM A2 :

**LAPORAN VOLUME KERJA PRODUK
BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN**

Nama Produk :
Unit Organisasi :
Satuan Kerja :
Lokasi :

No.	Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Peralatan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....
Responden,

.....
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

PETUNJUK PENGISIAN

FORM A2

1. **“Nama Produk”** sudah diisi sesuai dengan nama produk pada Form A1;
2. **“Unit Organisasi”** sudah diisi sesuai dengan Form A1;
3. **“Satuan kerja”** sudah diisi sesuai dengan Form A1;
4. **“Lokasi”** diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada;
5. **“No. (1)”** sudah diisi sesuai dengan Form A1;
6. **“Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk (2)”** sudah diisi sesuai uraian proses/tahapan untuk menghasilkan produk sesuai dengan Form FP1A bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Form A1;
7. **“Satuan Produk (3)”** sudah diisi sesuai dengan Form A1” ;
8. **“ Jumlah Volume Kerja (4)”** diisi dengan jumlah volume kerja yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu (1 tahun) untuk setiap tahapan;
9. **“Peralatan (6)”** sudah diisi sesuai dengan Form A1;
10. **“Keterangan”** diisi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan atas uraian dalam kolom (2) s.d (5).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

**PETUNJUK PENGISIAN
FORM B2**

- 1) **"Unit Organisasi"** sudah diisi sesuai dengan Form B1;
- 2) **"Satuan kerja"** sudah diisi sesuai dengan Form B1;
- 3). **"Lokasi"** diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada;
- 4). **"No/Kolom (1)"** sudah diisi sesuai dengan Form B1;
- 5). **"Nama Produk (kolom 2)"** sudah diisi sesuai dengan nama produk-produk berdasarkan norma pelayanan (Form B1);
- 6). **"Nama jabatan yang melaksanakan (kolom 3)"** sudah diisi sesuai dengan nama-nama jabatan pada unit organisasi pada angka 1 yang melaksanakan produk yang disebutkan pada kolom (2). Satu produk dapat dikerjakan oleh lebih dari 1 pejabat";
- 7). **"Satuan Produk (kolom 4)"** sudah diisi sesuai dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari produk yang diuraikan pada kolom 2 (Form B1);
- 8). **"Jumlah Volume Kerja (kolom 5)"** diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja dalam jangka waktu tertentu (1 tahun) yang diuraikan pada kolom (2);
- 9). **"Peralatan (kolom 6)"** sudah diisi sesuai dengan Form B1;
- 10). **"Keterangan (kolom 7)"** diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d (6) disebelah kirinya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

PETUNJUK PENGISIAN

FORM C2

1. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat Kanwil (unit eselon II) diisi nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja.
2. **"Satuan kerja"** diisi dengan nama unit eselon II / unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2.
3. **"Lokasi"** diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada.
4. **"No/Kolom (1)"** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
5. **"Nama Jabatan (2)"** diisi dengan nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas.
6. **"Golongan (3)"** diisi dengan dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2).
7. **"Jumlah (4)"** diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2) .
8. **"Keterangan (kolom 5)"** diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d (4) disebelah kirinya.

Selanjutnya proses melakukan pengukuran analisis beban kerja sama seperti halnya proses tahapan pengukuran analisis beban kerja yang telah diuraikan pada Bab II.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

II. LAIN-LAIN

1. Pelaksanaan pengukuran analisis beban kerja pada setiap unit/satuan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan agar segera dilaksanakan sesuai dengan program reformasi birokrasi Departemen Keuangan;
2. Kegiatan pelaksanaan pengukuran analisis beban kerja ini agar ditampung dalam rencana/program kerja masing-masing unit eselon I pada setiap tahun anggaran sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
3. Pelaksanaan pengukuran analisis beban kerja pada Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan dilaksanakan oleh Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan;
4. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian;

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 29 Desember 2006

MENTERI KEUANGAN

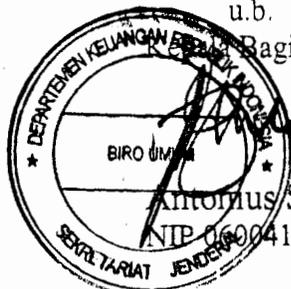
ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum

u.b.

Bagian T.U. Departemen



Antonius Suharto
NIP. 060041107