

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM. 40 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan, maka kegiatan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian merupakan suatu keharusan, karena kegiatan dimaksud sebagai langkah awal mewujudkan jumlah dan kualitas Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan organisasi, peningkatan efektif dan efisiensi penyelesaian pekerjaan, serta kemudahan dalam proses pendistribusian pegawai untuk mendukung penyelesaian beban kerja organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut di pandang perlu menyusun suatu Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia pada setiap instansi, sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan dengan baik, serta 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 mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional. Selain itu, dengan pelaksanaan Analisis Beban Kerja, diharapkan dapat dihasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai dalam melaksanakan kegiatan pada suatu unit organisasi, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, hasil kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun kebutuhan/formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

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, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

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

B. TUJUAN, SASARAN, DAN RUANG LINGKUP

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

C. MANFAAT HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

Hasil dari Analisis Beban Kerja dapat dipergunakan sebagai berikut:

1. Penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
2. Pemetaan jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
3. Penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
4. Mengetahui jenis dan jumlah satuan hasil yang diperoleh organisasi;
5. Penyusunan standar beban kerja jabatan/organisasi;
6. Perhitungan kebutuhan pegawai;
7. Perhitungan waktu kerja setiap satuan hasil;
8. Program redistribusi pegawai dari unit yang berkelebihan ke unit yang kekurangan;
9. Pemberian penghargaan dan hukuman terhadap unit atau pejabat.

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 telah dijabarkan menjadi uraian jenis kegiatan untuk dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
3. Efektivitas Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
4. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan tertentu dalam satuan unit kerja, yang merupakan penjumlahan hasil yang diperoleh dan penjumlahan waktu yang dihabiskan selama 1 (satu) tahun.
5. Waktu Rata-Rata Per Satuan Hasil adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan satu uraian jenis kegiatan sampai dengan memperoleh hasil kerja.
6. Hasil Kerja adalah hasil yang wajar dan nyata-nyata diperoleh secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan yang telah menyelesaikan satu uraian jenis kegiatan.
7. Nama Satuan Hasil adalah istilah yang diberikan untuk menandai hasil yang telah diperoleh karena berhasil menyelesaikan setiap uraian jenis kegiatan.
8. Pengukuran Waktu Kerja adalah teknik yang dilakukan secara sistematis untuk menetapkan standar norma waktu kerja.
9. Jam kerja kantor adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang benar-benar secara efektif dipergunakan untuk bekerja melaksanakan tugas, dan memperoleh hasil sesuai dengan wewenang, dan tanggungjawab jabatan yang dipangkunya, atau jam kerja kantor dikurangi waktu luang.
11. Waktu Luang (*allowance*) adalah jam kerja yang diperkenankan untuk dipergunakan secara tidak produktif.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan memperoleh hasil kerja pejabat secara normal.

B. JAM KERJA EFEKTIF KANTOR

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 37,5 jam per minggu.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tanggal 19 Juli 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil, yang didalamnya diatur tentang jam kerja efektif pegawai, yaitu jam kerja yang benar-benar dipakai secara efektif untuk menyelesaikan pekerjaan.

Jam kerja efektif merupakan jam kerja formal dikurangi waktu cuma-cuma/*allowance* (waktu terbuang misal untuk istirahat, membaca koran, ibadah dan keperluan lain).

Dalam menghitung jam kerja efektif digunakan ukuran sebagai berikut :

1. Jam Kerja Efektif : 1 x 5 jam = 5 jam (300 menit)
perhari (1 hari)
2. Jam Kerja Efektif : 5 x 5 jam = 25 jam (1.500 menit)
perminggu (5 hari)
3. Jam Kerja Efektif : 20 x 5 jam = 100 jam (6.000 menit)
perbulan (20 hari)
4. Jam Kerja Efektif : 240 x 5 jam = 1200 jam (72.000 menit)
pertahun (240 hari)

C. VARIABEL ALAT UKUR

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara transparan, baik dan benar, terlebih dahulu ditetapkan variabel alat ukur.

Variabel alat ukur, yang dipergunakan dalam pelaksanaan analisis beban kerja meliputi sebagai berikut :

1. Jam kerja efektif pertahun, yaitu merupakan ketentuan besaran jam kerja yang benar-benar secara efektif dipergunakan untuk bekerja melaksanakan tugas, dan memperoleh hasil sesuai dengan wewenang, dan tanggungjawab jabatan yang dipangkunya, atau jam kerja kantor dikurangi waktu luang yang dipergunakan tidak untuk berproduksi.
2. Uraian jenis kegiatan, yaitu sejumlah rangkaian jabaran yang berupa uraian jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan pemangku jabatan dalam rangka mendapatkan hasil dari terselesaikannya kegiatan.
3. Sub uraian jenis kegiatan, yaitu merupakan sejumlah sub uraian dari sebagian rangkaian jabaran uraian jenis-jenis kegiatan yang

dilaksanakan pemangku jabatan dalam rangka mendapatkan hasil dari terselesaikannya kegiatan.

4. Hasil kerja, yaitu hasil yang wajar dan nyata-nyata diperoleh secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan yang telah menyelesaikan satu pekerjaan.
5. Nama satuan hasil kerja, yaitu istilah atau sebutan nama yang diberikan kepada setiap satu hasil yang telah diperoleh pegawai karena telah menyelesaikan kegiatannya.
6. Waktu penyelesaian minimal, yaitu jumlah waktu terpendek yang dipakai untuk penyelesaian kegiatan dengan memperoleh hasil riil akhir.
7. Waktu penyelesaian maksimal, yaitu merupakan jumlah waktu terlama yang dipakai untuk penyelesaian kegiatan dengan memperoleh hasil riil akhir.
8. Waktu penyelesaian rata-rata pernama satuan hasil, yaitu merupakan waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan satu uraian jenis kegiatan menjadi berbentuk hasil kerja.
9. Beban kerja pertahun, yaitu jumlah total besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan tertentu dalam satuan unit kerja, yang merupakan penjumlahan hasil yang diperoleh dan penjumlahan waktu yang dihabiskan selama satu tahun, yang meliputi :
 - a. Jumlah nama satuan hasil pertahun, yaitu jumlah keseluruhan sebutan nama setiap satuan hasil yang diperoleh selama satu tahun;
 - b. Waktu kerja pertahun, yaitu jumlah keseluruhan waktu yang dipakai untuk bekerja untuk mendapatkan hasil riil.
10. Persediaan pegawai, yaitu sejumlah pegawai yang secara riil ada pada saat ini dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
11. Kebutuhan pegawai, yaitu sejumlah pegawai yang secara riil dibutuhkan berdasarkan analisa beban kerja, sesuai tugas dan fungsi jabatan pada setiap unit kerja.

Variabel alat ukur utama untuk menghitung beban kerja yang dihasilkan setiap jabatan berupa jam kerja efektif. Hal ini menjadi pedoman dasar agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, dan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

C. VARIABEL ANALISIS BEBAN KERJA

1. Buku harian tugas jabatan pegawai.

Buku harian tugas jabatan pegawai, merupakan buku yang disiapkan oleh setiap pegawai dan dipergunakan untuk mencatat seluruh kegiatan yang dilaksanakan setiap hari sesuai dengan tugas, wewenang dan

tanggung jawab jabatan, yang meliputi informasi apa yang dikerjakan, kapan pelaksanaannya dan apa yang telah dihasilkan, dituangkan dan dicatat setiap hari selama satu tahun.

2. Waktu penyelesaian rata-rata pernama satuan hasil.
Waktu penyelesaian rata-rata pernama satuan hasil, merupakan hasil perhitungan rata-rata dari penjumlahan total waktu penyelesaian setiap satu jenis hasil yang diperoleh, dibagi jumlah hasil yang diperoleh, atau memperoleh hasil waktu tercepat (minimal) ditambah memperoleh hasil waktu terlama (maksimal), dibagi dua.
3. Perhitungan beban kerja jabatan dan kebutuhan pegawai.
Perhitungan beban kerja jabatan dan kebutuhan pegawai, merupakan upaya untuk mengetahui berapa besaran atau volume beban kerja, melalui penghitungan beban kerja pada setiap jabatan, yang meliputi apa yang dikerjakan, hasil kerjanya, nama dari hasil kerja, dan berapa lama waktu rata-ratanya, berapa banyak yang telah dihasilkan, lama waktu satu tahun yang dipakai untuk bekerja, serta jumlah pegawai yang melaksanakan pada saat ini, jumlah pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan analisis beban kerja, kelebihan dan kekurangannya, sehingga diketahui rasionalitas beban kerja jabatan dan jumlah pegawai pelaksanaannya.
4. Kebutuhan pemangku jabatan
Kebutuhan pemangku jabatan merupakan informasi yang menggambarkan jumlah jabatan yang dibutuhkan dalam setiap satuan unit kerja organisasi dan jumlah pegawainya apakah kelebihan atau kekurangan, sehingga dapat dilakukan kebijakan rasionalitas melalui redistribusi pegawai antar unit kerja organisasi sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan profil kompetensi pegawai.
5. Efektivitas jabatan.
Efektivitas jabatan merupakan gambaran penilaian terhadap setiap satuan jabatan yang tersedia dalam unit kerja organisasi, apakah berdasarkan analisa beban kerja jabatan, nama-nama jabatan yang ada dalam gambaran peta jabatan, masih relevan dan layak untuk dipertahankan, dihapuskan, atau disesuaikan nomenklaturnya karena tidak sesuai dengan keberadaan jumlah beban kerja saat ini.

D. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Persiapan

a. Pembentukan Tim Analisis Beban Kerja.

Dalam pelaksanaan Analisis Beban Kerja dibentuk tim yang akan menjadi pelaksana. Anggota Tim Analisis Beban Kerja terdiri atas unsur pengelola kepegawaian dan/atau organisasi seluruh unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian, serta para pegawai yang ditunjuk dan diharapkan dapat mewakili dalam memberikan informasi terhadap unit kerja yang akan dianalisis.

Apabila analisis beban kerja dilaksanakan dengan memanfaatkan sistem informasi teknologi, maka Tim Analisis beban Kerja juga terdiri atas unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan sistem informasi serta pejabat dan/atau pegawai yang bertanggung jawab sebagai administrator sistem informasi kepegawaian.

Sebelum melaksanakan kegiatan analisis beban kerja, para pegawai yang akan ditunjuk menjadi anggota tim hendaknya dibekali terlebih dahulu dengan pelatihan atau pembekalan analisis beban kerja. Pelatihan atau pembekalan dimaksud dilaksanakan agar para anggota tim memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai untuk melakukan kegiatan analisis beban kerja.

b. Koordinasi dengan semua pihak yang terlibat dalam analisis beban kerja.

Sebelum pelaksanaan analisis beban kerja sampai pada tahap kegiatan di lapangan, maka pimpinan yang unit kerja yang akan akan dianalisis, perlu diberitahu terlebih dahulu. Pemberitahuan hendaknya berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, bantuan yang diharapkan, dan peran serta pimpinan unit beserta pegawainya sebagai narasumber. Hal tersebut perlu dilakukan agar pelaksanaan analisis beban kerja memperoleh dukungan dari unit kerja terkait.

2. Pelaksanaan Lapangan

a. Pengumpulan Data Beban Kerja.

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

- 1) Jenis-jenis jabatan, yang meliputi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
- 2) Tugas Jabatan;
- 3) Uraian Jenis Kegiatan jabatan;
- 4) Sub Uraian Jenis Kegiatan;
- 5) Hasil Kerja;
- 6) Nama setiap Satuan hasil kerja;
- 7) Lama waktu rata-rata penyelesaian setiap nama satuan hasil kerja;
- 8) Jumlah volume / beban kerja pertahun;
- 9) Jumlah pelaksana tugas pada setiap jabatan.

Setelah melakukan pengkajian organisasi, pelaksanaan pengumpulan data dilakukan dengan :

- 1) Pengumpulan buku harian kerja pegawai (Formulir A);
- 2) Wawancara; dan
- 3) Observasi.

FORMULIR A
BOKU HARIAN TUGAS JABATAN PEGAWAI

1. Nama Pegawai :
2. Pangkat/ gol. ruang :
3. Unit Kerja yang membawahi :
4. Unit Organisasi :

Jabatan :

Tugas Jabatan :

No	Uraian Jenis Kegiatan	Sub Uraian Jenis kegiatan	Pelaksanaan				Sub Uraian Jenis Kegiatan		Ket
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Hasil kerja	Nama subunit Hasil	Lama waktu	Jumlah Satuan Hasil	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

.....

PEJABAT YANG BERSANGKUTAN

.....
Pangkat (Golongan/miang).....
Nilai.....

Petunjuk pengisian:

Ketentuan	Diisi
1. Nama Pegawai	: Nama Pegawai pemangku jabatan.
2. Pangkat/ gol. ruang	: Pangkat dan golongan ruang pegawai yang bersangkutan.
3. Unit Kerja yang membawahi	: Nomenklatur/nama unit kerja yang membawahi langsung jabatan ini.
4. Unit Organisasi	: Nomenklatur/nama unit organisasi setingkat eselon II /UPT yang mewadahi jabatan ini.
5. Jabatan	: Nomenklatur/nama jabatan yang di Analisis Beban Kerjanya.
6. Tugas Jabatan	: Rumusan tugas pokok jabatan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya/ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kolom (1)	: Cukup Jelas.
8. Kolom (2)	: Seluruh uraian jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan sehari-hari oleh pemegang jabatan sesuai dengan hasil isian analisis jabatan. (Bagi jabatan struktural yang membawahi jabatan struktural lebih rendah, uraian jenis kegiatannya dapat sama dengan uraian fungsi dengan merubah kata pasif menjadi aktif).
9. Kolom (3)	: Jabaran dari pelaksanaan uraian jenis kegiatan. (diisi oleh pemangku jabatan struktural yang membawahi jabatan struktural lebih rendah, dan tidak mengisi bagi pemangku Jabatan fungsional tertentu serta jabatan fungsional umum)
10. Kolom (4)	: Tanggal dimulai pelaksanaan uraian/sub jenis kegiatan.
11. Kolom (5)	: Tanggal selesai pelaksanaan uraian/sub uraian jenis kegiatan.
12. Kolom (6)	: Sebutan istilah dari hasil uraian/sub uraian jenis kegiatan yang selesai dilaksanakan. (biasanya dengan membendakan kata kerja dari uraian/sub uraian jenis kegiatan)
13. Kolom (7)	: Penamaan dari setiap hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan obyek kegiatan.

14. Kolom (8) : Lama waktu yang dihabiskan untuk mendapatkan setiap satuan hasil dari uraian/sub uraian jenis kegiatan.
15. Kolom (9) : Jumlah keseluruhan satuan hasil yang diperoleh setiap satuan jabatan.
16. Kolom (10) : Cukup jelas.

b. Pengolahan Data Beban Kerja

Setelah melakukan pengumpulan data pelaksanaan pengolahan data beban kerja dilakukan dengan menyebarkan formulir isian (Formulir B, Formulir C, Formulir D, Formulir E);

1) Waktu Rata-Rata Pernama Satuan Hasil

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya diolah untuk mendapatkan informasi waktu rata-rata dari satuan hasil sub uraian jenis kegiatan pada setiap jabatan yang perhitungannya menggunakan rumus sebagai berikut :

Kolom (3) + Kolom (4)	
Rumus	: $\frac{\text{—————}}{2} = \text{Waktu rata-rata}$

Perhitungan waktu rata-rata yang digunakan untuk mendapatkan pernama satuan hasil, atas penyelesaian setiap uraian jenis kegiatan/sub uraian jenis kegiatan dari jabatan yang dituangkan dalam formulir B sebagai berikut:

FORMULIR B
WAKTU PENYELESAIAN RATA-RATA PERIKAMA SATUAN HASIL

1. Nama Pegawai :
2. Pangkat/ gol. ruang :
3. Unit Kerja yang membawahi :
4. Unit Organisasi :

Jabatan :

Tugas Jabatan :

No	Nama Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian			Ket
		Waktu minimal	Waktu maksimal	Waktu Rata-Rata Perkiraan Satuan Hasil	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....

Ketua Tim ABK

.....
Pangkat (Golongan/ruang).....
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

No.	Ketentuan	Diisi
1.	Nama Pegawai	: Nama Pegawai pemangku jabatan.
2.	Pangkat/ gol. ruang	: Pangkat dan golongan ruang pegawai yang bersangkutan.
3.	Unit Kerja yang membawahi	: Nomenklatur/nama unit kerja yang membawahi langsung jabatan ini.
4.	Unit Organisasi	: Nomenklatur/nama unit organisasi setingkat eselon II/UPT yang mewadahi jabatan ini.
5.	Jabatan	: Nomenklatur/nama jabatan yang di Analisis Beban Kerjanya.
6.	Tugas Jabatan	: Rumusan tugas pokok jabatan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya/ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Kolom (1)	: Cukup Jelas.
8.	Kolom (2)	: Nama/sebutan istilah dari setiap hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan obyek kegiatan.
9.	Kolom (3)	: Waktu paling cepat (minimal) memperoleh setiap nama satuan hasil karena selesai melaksanakan satu uraian jenis kegiatan.
10.	Kolom (4)	: Waktu paling lama (maksimal) memperoleh setiap satuan hasil karena selesai melaksanakan satu uraian jenis kegiatan.
11.	Kolom (5)	: Waktu Rata-Rata penyelesaian setiap jenis satuan hasil.
12.	Kolom (6)	: Cukup jelas.

2) Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya diolah untuk mendapatkan informasi Beban kerja yang meliputi Jumlah hasil kerja, waktu kerja, kebutuhan pegawai, Persediaan pegawai, kelebihan dan kekurangan pegawai per tahun dari setiap jabatan yang perhitungannya menggunakan rumus sebagai berikut :

a)
$$\text{Rumus Waktu Kerja} = \text{Kolom (5)} \times \text{Kolom (6)}$$

b)
$$\text{Rumus Kebutuhan Pegawai perjabatan pertahun} = \frac{\text{Kolom (7)}}{72.000 \text{ Menit}} \times 1 \text{ pegawai}$$

c)
$$\text{Rumus Kelebihan Pegawai} = \text{Kolom (8)} - \text{Kolom (9)}$$

d)
$$\text{Rumus Kekurangan Pegawai} = \text{Kolom (8)} - \text{Kolom (9)}$$

Hasil perhitungan Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai pada setiap jabatan dituangkan dalam formulir C sebagai berikut:

FORMULIR C
PERHITUNGAN BEBAN KERJA JABATAN DAN KEBUTUHAN PECAKAWAI PERTALUN

1. Nama Pegawai :
2. pangkat/ gol. ruang :
3. Unit Kerja yang memhawasi :
4. Unit Organisasi :

Jabatan :

Tugas Jabatan :

No	Uraian Jenis Kegiatan	Hasil Kerja	Mama Satuan Hasil	Waktu Rata-Rata Per Satuan Hasil	Beban Kerja Perkiraan Jumlah satuan/asi	Waktu Kerja (jam/menit)	Pegawai			ket		
							Persediaan	Kebutuhan	Kelebihan			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
Jumlah Waktu Kerja Perkiraan												

.....

Ketua Tim ASK

.....
 Pangkat (Kekangan/ mang).....
 NIP.....

Petunjuk pengisian:

Ketentuan	Diisi
1. Nama Pegawai	: Nama Pegawai pemangku jabatan.
2. Pangkat/ gol. ruang	: Pangkat dan golongan ruang pegawai yang bersangkutan.
3. Unit Kerja yang membawahi	: Nomenklatur/nama unit kerja yang membawahi langsung jabatan ini.
4. Unit Organisasi	: Nomenklatur/nama unit organisasi setingkat eselon II /UPT yang mewadahi jabatan ini.
5. Jabatan	: Nomenklatur/nama jabatan yang di Analisis Beban Kerjanya.
6. Tugas Jabatan	: Rumusan tugas pokok jabatan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya/ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kolom (1)	: Cukup Jelas.
8. Kolom (2)	: Seluruh uraian jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan sehari-hari oleh pemegang jabatan sesuai dengan hasil isian analisis jabatan.
9. Kolom (3)	: Sebutan istilah dari hasil uraian/(sub) uraian jenis kegiatan yang selesai dilaksanakan. (biasanya dengan membendakan kata kerja dari uraian/(sub) uraian jenis kegiatan)
10. Kolom (4)	: Penamaan dari setiap hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan obyek kegiatan.
11. Kolom (5)	: Waktu rata-rata menyelesaikan setiap jenis satuan hasil.
12. Kolom (6)	: Jumlah keseluruhan nama satuan hasil kerja yang diperoleh selama satu tahun dari uraian jenis kegiatan yang selesai dilaksanakan.
13. Kolom (7)	: Jumlah keseluruhan waktu kerja yang dipakai untuk mendapatkan seluruh satuan hasil selama satu tahun.
14. Kolom (8)	: Jumlah seluruh pegawai yang ada saat ini dan menduduki jabatan dimaksud.
15. Kolom (9)	: Jumlah kebutuhan pegawai yang diperlukan dalam jabatan berdasarkan analisa beban kerja jabatan.

16. Kolom (10) : Hasil selisih kelebihan perhitungan antara Persediaan Pegawai dengan kebutuhan riil pegawai berdasarkan analisa beban kerja.
17. Kolom (11) : Hasil selisih kekurangan perhitungan antara Persediaan Pegawai dengan kebutuhan riil pegawai berdasarkan analisa beban kerja.
18. Kolom (12) : Cukup Jelas.

3) Rekapitulasi Kebutuhan Pemangku Jabatan

Hasil pengolahan informasi Beban kerja dan kebutuhan pegawai selanjutnya diolah untuk mendapatkan informasi jumlah kebutuhan pemangku setiap jabatan pada unit kerja organisasi setingkat eselon II dan UPT yang Rekapitulasi Kebutuhan Pemangku Jabatan dituangkan dalam formulir D sebagai berikut:

FORMULIR D REKAPITULASI KEBUTUHAN PEMANGKU JABATAN SETINGKAT ESELON II DAN UPT

Unit Kerja Organisasi Eselon I :

No	Unit Kerja Organisasi eselon II / UPT	Jabatan	Jumlah Pegawai		Ket
			Kelebihan	Kekurangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian

- | Ketentuan | Diisi |
|-----------------------------|---|
| 1. Unit Organisasi Eselon I | : Unit Organisasi Eselon I yang membawahi. |
| 2. Kolom (1) | : Cukup Jelas. |
| 3. Kolom (2) | : Unit Organisasi Eselon II/UPT. |
| 4. Kolom (3) | : Nama-Nama Jabatan struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum yang ada dan sesuai peta jabatan di lingkungan Unit Organisasi Eselon II/UPT. |

5. Kolom(4) : Jumlah kelebihan pegawai yang memangku jabatan dimaksud.
6. Kolom (5) : Jumlah kekurangan pegawai yang memangku jabatan dimaksud.
7. Kolom (6) : Cukup Jelas.

4) Efektivitas jabatan

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya diolah untuk mendapatkan informasi “Efektivitas Jabatan” (EJ) yang perhitungannya menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Efektivitas Jabatan (EJ)} = \frac{\text{Jumlah Waktu Kerja pertahun}}{72.000 \text{ Menit}} \times 100\%$$

Hasil perhitungan Efektivitas Jabatan dijadikan dasar untuk penentuan penetapan apakah jabatan sebagaimana dimaksud dibutuhkan sebagai penunjang pelaksanaan tugas dalam unit kerja organisasi.

Penentuan penetapan kebutuhan jabatan dengan menggunakan besaran nilai interval dan kriteria-kriteria klasifikasi sebagai berikut:

	Nilai EJ	Kriteria klas	Rekomendasi
a.	diatas 100	= sangat efektif	Jabatan sangat efektif dan dibutuhkan organisasi.
b.	90-99	= efektif	Jabatan efektif dan dibutuhkan organisasi.
c.	70-89	= cukup efektif	Jabatan cukup efektif dan masih dibutuhkan organisasi.
d.	50-69	= Kurang efektif	Jabatan kurang efektif dan tugas dapat digabung dengan nomenklatur jabatan lain.

- e. 49 kebawah = tidak efektif Jabatan tidak efektif dan tidak dibutuhkan organisasi.

Efektivitas jabatan sebagaimana dimaksud dituangkan dalam Formulir E

**FORMULIR E
EFEKTIVITAS JABATAN**

Unit Organisasi Eselon I :

No	Unit Organisasi eselon II / UPT	Jabatan	Efektivitas Jabatan		Rekomendasi
			Nilai EJ	Kriteria Klas	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- | Ketentuan | Diisi |
|-----------------------------|--|
| 1. Unit Organisasi Eselon I | : Unit Organisasi Eselon I yang membawahi. |
| 2. Kolom (1) | : Cukup Jelas. |
| 3. Kolom (2) | : Unit Organisasi Eselon II/UPT. |
| 4. Kolom (3) | : Nama-Nama Jabatan struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum sesuai dengan peta jabatan pada Unit kerja Organisasi Eselon II/UPT. |
| 5. Kolom (4) | : Besaran nilai interval efektivitas jabatan. |
| 6. Kolom (5) | : Kriteria klasifikasi jabatan. |
| 7. Kolom (6) | : Saran-saran yang diberikan untuk penataan kelembagaan terkait apakah jabatan dimaksud tetap relevan, dihapuskan atau direnomenklatur. |

3. Penetapan Hasil Pengukuran Beban Kerja

a. Presentasi Hasil

Hasil analisis beban kerja dipresentasikan kepada para pimpinan di unit kerja organisasi, termasuk pimpinan puncak oleh Tim ABK untuk diverifikasi dan memperoleh masukan-masukan penyempurnaan. Presentasi hasil ABK juga dimaksudkan sebagai media untuk sosialisasi agar seluruh pemangku jabatan dan pimpinan unit organisasi dapat memahami tentang jumlah analisa beban kerja dan menilai apakah jabatan yang dibutuhkan organisasi sudah sesuai atau belum. Apabila ada masukan penyempurnaan pada saat presentasi, maka hasil ABK segera disempurnakan, dan selanjutnya diproses ditetapkan oleh pimpinan unit kerja organisasi.

b. Pengesahan Hasil

Dokumen hasil analisis beban kerja yang telah dipresentasikan dan disempurnakan, menjadi dokumen final ABK jabatan, dan segera diusulkan pengesahannya dengan menyiapkan surat keputusan yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.

c. Mekanisme pengesahan hasil ABK jabatan

1) Penetapan hasil analisis beban kerja jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan, diproses dengan mekanisme sebagai berikut :

- a) Sub Tim ABK Direktorat/Badan menyampaikan hasil final Analisis Beban Kerja kepada pimpinan unit organisasi eselon I yang dianalisis;
- b) Pimpinan unit organisasi eselon I mengusulkan penetapan hasil ABK unit kerjanya kepada Menteri Perhubungan untuk mendapatkan penetapan melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
- c) Sekretaris Jenderal menyampaikan kepada Tim ABK Kementerian hasil analisis beban kerja unit eselon I, untuk dilakukan penelaahan terhadap hasil analisa beban kerja setiap jabatan;
- d) Dalam melakukan penelaahan hasil analisis beban kerja setiap jabatan unit eselon I, maka Tim ABK Kementerian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit organisasi eselon I yang ditelaah maupun unit kerja lain yang terkait;
- e) Tim ABK Kementerian menyampaikan hasil penelaahan ABK unit kerja eselon I, disertai telaahan staf Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Penetapan Hasil ABK, diajukan kepada Menteri Perhubungan melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan untuk mendapatkan penetapan oleh Menteri Perhubungan; dan

- f) **Penetapan hasil analisa beban kerja jabatan yang telah ditetapkan disampaikan kembali kepada pimpinan unit organisasi eselon I yang dianalisis.**
- 2) **Penetapan hasil analisa beban kerja jabatan yang telah diterima oleh pimpinan unit kerja eselon I, harus dipedomani sebagai landasan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM, yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.**

BAB III**PENUTUP**

Pedoman analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan ini dimaksudkan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, untuk meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

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

Dengan demikian pedoman analisis beban kerja ini merupakan salah satu instrumen dalam rangka peningkatan kapasitas organisasi, dan agar instrumen ini dapat dipergunakan untuk penataan organisasi/kelembagaan dan kepegawaian maka harus didukung oleh kesepakatan dan komitmen yang kuat dari pimpinan untuk melaksanakannya secara konsisten. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian.

MENTERI PERHUBUNGAN

E.E. MANGINDAAN