



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1707, 2019

KEMENKUMHAM. Penyusunan. Analisis Beban Kerja. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penataan organisasi yang terukur, efektif dan efisien serta meningkatkan kinerja organisasi yang profesional dan akuntabel dalam upaya menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, perlu mengatur tentang tata cara penyusunan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa tata cara penyusunan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum diatur secara komprehensif dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Cara Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1366);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Menteri dan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi

Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1807);

8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

- (1) Pengaturan mengenai tata cara penyusunan Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai panduan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyusun Analisis Beban Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib menyusun Analisis Beban Kerja berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Tata cara penyusunan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. konsepsi dasar;
- c. tahapan penyusunan Analisis Beban Kerja; dan

d. penutup.

Pasal 3

Tata cara penyusunan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

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 2019

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

PANDUAN PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, administrasi hukum umum, pemasyarakatan, keimigrasian, kekayaan intelektual, dan hak asasi manusia;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
6. pelaksanaan pembinaan hukum nasional;
7. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;

8. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
9. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional;
10. pelaksanaan tugas pokok sampai ke daerah; dan
11. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pelaksanaan tugas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tersebut semakin hari semakin bertambah berat dan kompleks serta dinamis, sehingga diperlukan adanya organisasi, proses bisnis, hukum, hubungan masyarakat, sumber daya manusia, dan teknologi informasi yang handal dan selalu dapat mengikuti perubahan administrasi publik, perkembangan dan tuntutan *stakeholder*. Untuk mewujudkan hal tersebut, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melaksanakan program reformasi birokrasi yang salah satunya penataan organisasi yang sesuai dengan Road Map Reformasi Birokrasi, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 melalui kegiatan Analisis Beban Kerja yang hasilnya dapat digunakan untuk mendeteksi, memonitor, mengevaluasi serta untuk mengetahui secara lebih objektif tingkat efektivitas dan efisiensi kerja unit, prestasi kerja unit/jabatan serta kebutuhan pegawai. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia secara berkesinambungan melaksanakan penataan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. Perbaikan di bidang kelembagaan dilakukan agar organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mewujudkan organisasi yang efektif dan efisien diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas dalam jumlah yang proporsional sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu diperlukan penyusunan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan objektivitas, akurasi, efektivitas dan efisiensi unit/pejabat dan kebutuhan pegawai pada seluruh unit organisasi, kemudahan, kecepatan dalam pelaksanaan Analisis Beban Kerja serta pelayanan.

Hasil Analisis Beban Kerja yang berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, serta standar beban kerja dan prestasi kerja digunakan sebagai tolok ukur bagi pegawai/unit kerja dalam

melaksanakan kegiatannya. Di samping itu, hasil Analisis Beban Kerja juga bermanfaat bagi penyusunan formasi pegawai, penyempurnaan sistem prosedur kerja, dan berbagai aspek manajemen lainnya, seperti dalam meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan, dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan, maupun kepegawaian.

Mengingat manfaat dan kegunaan Analisis Beban Kerja, penyusunan Analisis Beban Kerja pada setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan. Agar Analisis Beban Kerja dapat dilaksanakan dan menghasilkan perhitungan kebutuhan pegawai yang proporsional. Penyusunan pedoman tentang pelaksanaan Analisis Beban Kerja bertujuan agar setiap unit satuan kerja memiliki acuan dan mengetahui tata cara pelaksanaan Analisis Beban Kerja secara efektif dan efisien.

B. Tujuan, Sasaran, dan Ruang Lingkup

1. Tujuan

Tujuan penyusunan tata cara ini, yaitu agar setiap unit satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat mengetahui tata cara melaksanakan Analisis Beban Kerja.

2. Sasaran

Sasaran penyusunan Analisis Beban Kerja, yaitu untuk memperoleh informasi tentang jumlah kebutuhan pegawai, efisiensi dan prestasi kerja unit/satuan organisasi/pemangku jabatan, serta pemanfaatannya dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur negara.

3. Ruang Lingkup

Pengukuran beban kerja meliputi seluruh produk yang dihasilkan oleh satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. ruang lingkup pengukuran beban kerja dalam Peraturan Menteri ini merupakan seluruh beban kerja pada:
 - 1) Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - 2) Jabatan Administrasi (jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana).

- b. pengukuran beban kerja pada jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan standar perhitungan yang ditetapkan oleh instansi pembina.

C. Manfaat Hasil Analisis Beban Kerja

Hasil Analisis Beban Kerja dapat memberikan manfaat 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/unit, 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 kelebihan ke unit yang kekurangan;
8. Program promosi pegawai;
9. Bahan pendukung penilaian kesehatan organisasi;
10. Bahan pendukung dalam rangka menjaga keseimbangan antara Beban Kerja dan Sumber Daya Manusia; dan
11. Bahan penyempurnaan program pendidikan dan pelatihan.

II. KONSEPSI DASAR

A. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai jumlah waktu, usaha dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi organisasi.
2. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu oleh satuan kerja.
3. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang diselesaikan dalam waktu satu tahun.
4. Hasil Kerja adalah output/produk dari tugas dan fungsi yang dijalankan oleh pegawai/organisasi setiap tahunnya.

5. Hari Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kerja yang dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat untuk 5 hari kerja atau dimulai dari hari Senin sampai dengan Sabtu untuk 6 hari kerja, kecuali hari libur nasional dan cuti tahunan.
 6. Jam Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah jam kerja yang dilaksanakan pada hari kerja di luar hari libur.
 7. Waktu Luang (*Allowance*) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Waktu Luang adalah jam kerja yang diperbolehkan untuk dipergunakan secara tidak produktif.
 8. Jam Kerja Efektif di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk menjalankan tugas, yaitu jam kerja dikurangi Waktu Luang.
 9. Standar kemampuan rata-rata pegawai atau standar prestasi rata-rata pegawai adalah standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan oleh seorang pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil.
 10. Responden adalah pegawai pada unit organisasi yang ditugaskan untuk mengisi formulir data Beban Kerja dan/atau menguasai tugas dan fungsi di bidang organisasi dan prosedur umum pelaksanaan tugas pada unit organisasi yang bersangkutan.
- B. Waktu dan Unit yang Melaksanakan Analisis Beban Kerja
1. Waktu Pelaksanaan
 - a. Analisis Beban Kerja, dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan setiap tahun pada bulan Januari hingga Juni.
 - b. Pelaksanaan analisis beban kerja pada satuan kerja dapat dilakukan sewaktu-waktu dalam hal:
 - 1) terjadi perubahan kebijakan yang mengakibatkan perubahan sistem dan prosedur kerja;
 - 2) penyempurnaan struktur dan tata kerja organisasi; atau
 - 3) sebab lain sesuai dengan kebijakan nasional.

2. Unit yang Melaksanakan Analisis Beban Kerja

a. Analisis Beban Kerja dilakukan oleh:

- 1) unit pelaksana teknis di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) Kantor Wilayah sebagai satuan kerja; dan
- 3) Unit Eselon I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

b. koordinasi dan kompilasi pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilakukan secara berjenjang oleh:

- 1) divisi administrasi kantor wilayah untuk di lingkungan Kantor Wilayah,
- 2) sekretariat unit eselon I untuk Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan fungsi unit eselon I terkait; dan
- 3) Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk seluruh unit eselon I dan Kantor wilayah.

C. Metode Analisis Beban Kerja

Metode Analisis Beban Kerja dapat menggunakan:

1. Metode teknik analitis, yaitu metode ilmiah dengan menggunakan pengukuran waktu yang teliti melalui pengamatan langsung;
2. Metode praktis empiris, yaitu berdasarkan pada pengalaman perorangan atau pemegang jabatan; atau
3. Metode identifikasi beban kerja, yaitu dengan mengidentifikasi beban kerja melalui hasil kerja, objek kerja, peralatan kerja, dan tugas per tugas jabatan.

D. Aspek-Aspek Dalam Perhitungan Beban Kerja

1. Beban Kerja

Beban Kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban Kerja ditetapkan melalui program unit kerja yang dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

2. Standar Kemampuan Rata-Rata/Standar Prestasi

Standar Kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan maupun satuan hasil.

- a. standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu disebut dengan norma waktu. Norma waktu adalah satu satuan waktu

yang digunakan untuk mengukur jumlah hasil pekerjaan yang dapat diperoleh.

$$\text{Rumus norma waktu} = \frac{\text{orang} \times \text{waktu}}{\text{hasil}}$$

Contoh:

Seorang pengetik dalam waktu 30 (tiga puluh) menit dapat menghasilkan 2 (dua) lembar ketikan.

$$\text{Norma waktu} = \frac{1 \text{ orang pengetik} \times 30 \text{ menit}}{2 \text{ lembar ketikan}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang pengetik adalah 30 (tiga puluh) menit untuk menghasilkan 2 (dua) lembar ketikan.

- b. standar kemampuan yang diukur dari satuan hasil disebut dengan norma hasil. Norma hasil adalah satu satuan hasil yang dapat diperoleh dalam jangka waktu tertentu.

$$\text{Rumus norma hasil} = \frac{\text{Hasil}}{\text{Orang} \times \text{waktu}}$$

Contoh:

Seorang analis jabatan untuk menghasilkan 1 (satu) uraian jabatan memerlukan waktu 2 (dua) jam.

$$\text{Norma hasil} = \frac{1 \text{ uraian jabatan}}{1 \text{ analisis jabatan} \times 2 \text{ jam}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang analis jabatan untuk menghasilkan 1 (satu) uraian jabatan adalah 2 (dua) jam.

E. Alat Ukur

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

Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah, telah ditentukan Jam Kerja instansi pemerintah sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per minggu.

Berdasarkan ketentuan mengenai hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ditetapkan

melalui Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Menteri dan Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, penerapan jam kerja terbagi ke dalam dua kelompok, yaitu:

1. Jam Kerja Reguler 5 (Lima) Hari Kerja

Berlaku untuk Unit Pusat, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Unit Pelaksana Teknis yang menerapkan 5 (lima) hari kerja. Jam kerja reguler 5 (lima) hari kerja per minggu:

Senin s.d Kamis	07.30-12.00	4 jam 30 menit x 4	= 18 jam
	13.00-16.00	3 jam	x 4 = 12 jam
Jumát	07.30-11.30	4 jam	= 4 jam
	13.00-16.30	3 jam 30 menit	= 3 jam 30 menit
		Total	= 37 jam 30 menit
			= 37,5 jam

Jam kerja efektif per minggu untuk 5 hari kerja = Jam kerja reguler per minggu – waktu luang (*allowance*) 30%

= 37,5 jam – (30% x 37,5 jam)

= 37,5 jam – 11,25 jam

= 26,25 jam = 26 jam (pembulatan)

Jam kerja efektif per hari untuk 5 hari kerja = 26 jam : 5 = 5,2 jam

= 312 menit = 300 menit (pembulatan)

Dengan demikian, jam kerja efektif untuk 5 hari kerja adalah:

- a. Jam kerja efektif per hari = 300 (tiga ratus) menit;
- b. Jam kerja efektif per minggu = 5 (lima) hari x 300 (tiga ratus) menit = 1.500 (seribu lima ratus) menit;
- c. Jam kerja efektif per bulan = 20 (dua puluh) hari x 300 (tiga ratus) menit = 6.000 (enam ribu) menit; dan
- d. Jam kerja efektif per tahun = 240 (dua ratus empat puluh) hari x 300 (tiga ratus) menit = 72.000 (tujuh puluh dua ribu) menit.

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

2. Jam Kerja Reguler 6 (enam) Hari Kerja

Berlaku untuk Unit Pelaksana Teknis yang mengikuti pengaturan hari dan jam kerja yang berlaku di daerah yang bersangkutan.

Jam kerja reguler 6 (enam) hari kerja per minggu:

Senin s.d. Kamis	07.30-14.30	7 jam x 4	= 28 jam
Jumat	07.30-11.30	4 jam	= 4 jam
Sabtu	07.30-13.00	5 jam 30 menit	= 5 jam 30 mnt
		Total	= 37 jam 30 mnt
			= 37,5 jam

$$\begin{aligned}
 \text{Jam kerja efektif} &= \text{Jam kerja reguler per minggu-waktu} \\
 \text{per minggu untuk} &\quad \text{luang (allowance) 30\%} \\
 \text{6 hari kerja} &= 37,5 \text{ jam} - (30\% \times 37,5 \text{ jam}) \\
 &= 37,5 \text{ jam} - 11,25 \text{ jam} \\
 &= 26,25 \text{ jam} = 26 \text{ jam (pembulatan)} \\
 &= 26 \text{ jam} : 6 = 4,3 \text{ jam}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Jam kerja efektif} &= 258 \text{ menit} = 250 \text{ menit (pembulatan)} \\
 \text{per hari untuk 6} & \\
 \text{hari kerja} &
 \end{aligned}$$

Dengan demikian, jam kerja efektif untuk 6 hari kerja adalah:

- a. Jam kerja efektif per hari = 250 (dua ratus lima puluh) menit;
- b. Jam kerja efektif per minggu = 6 (enam) hari x 250 (dua ratus lima puluh) menit = 1.500 (seribu lima ratus) menit;
- c. Jam kerja efektif per bulan = 24 (dua puluh empat) hari x 250 (dua ratus lima puluh) menit = 6.000 (enam ribu) menit; dan

- d. Jam kerja efektif per tahun = 288 (dua ratus delapan puluh delapan) hari x 250 (dua ratus lima puluh) menit = 72.000 (tujuh puluh dua ribu) menit.

F. Pendekatan dalam Mengidentifikasi Beban Kerja

1. Hasil kerja

Hasil kerja adalah produk atau output jabatan. Pendekatan menggunakan hasil kerja menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dan hasil kerja jabatan. Metode ini dapat digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik maupun nonfisik, tetapi dapat di kuantifikasi. Metode ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis.

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. standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Pendekatan dengan metode ini akan menghasilkan kebutuhan pegawai yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

2. Objek Kerja

Objek kerja adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Pendekatan ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani Contoh jabatan yang menggunakan pendekatan ini adalah pranata taman, dengan objek kerjanya adalah taman.

Pendekatan ini memerlukan informasi:

- a. wujud objek kerja;
- b. jumlah beban kerja yang tercermin dari banyaknya objek yang harus dilayani; dan
- c. standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

Pendekatan dengan metode ini akan menghasilkan kebutuhan pegawai yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan pegawai} = \frac{\Sigma \text{Beban Objek Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

3. Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Pendekatan ini digunakan untuk jabatan yang pekerjaannya bergantung pada peralatan kerja yang digunakan, seperti pengemudi. Beban kerja pengemudi bergantung pada kebutuhan operasional kendaraan yang harus dikemudikan.

Dalam menggunakan pendekatan ini, informasi yang diperlukan, yaitu:

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

Pendekatan dengan metode ini akan menghasilkan kebutuhan pegawai yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan pegawai} = \frac{\Sigma \text{Beban Alat Kerja}}{\text{Rasio Penggunaan Alat Kerja}} \times 1 \text{ orang}$$

4. Tugas per Tugas Jabatan

Pendekatan ini digunakan untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung kebutuhan pegawai dengan metode ini, yaitu:

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

Rumus menghitung kebutuhan pegawai menggunakan pendekatan ini adalah:

$$\text{Kebutuhan pegawai} = \frac{\Sigma \text{Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ orang}$$

III. TAHAPAN PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis Beban Kerja dilaksanakan secara sistematis melalui 4 (empat) tahapan yaitu persiapan, pengolahan dan penelaahan data beban kerja, pembentukan tim dan laporan Analisis Beban Kerja.

A. Persiapan

Pada tahapan persiapan, dilakukan kegiatan kajian organisasi untuk memperoleh kejelasan mengenai tugas pokok dan fungsi. Pada tahapan ini dilakukan pengumpulan dokumen-dokumen seperti rincian tugas, standar operasional prosedur (SOP), uraian jabatan, Analisis jabatan, rincian kegiatan, kuesioner, dan lain sebagainya.

B. Pengolahan dan Penelaahan Data Beban Kerja

1. Pengolahan Data Beban Kerja

Pendekatan dalam mengidentifikasi beban kerja pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan pendekatan tugas per tugas jabatan. Beban kerja yang diolah adalah beban kerja pada Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi. Pada tahapan ini, pertama kali yang dilakukan adalah melakukan pengisian form Analisis jabatan melalui laman <http://abk.kemenkumham.go.id>. Setelah selesai mengisi formulir Analisis jabatan dilanjutkan dengan menginventarisir jumlah jabatan yang akan dilakukan penilaian beban kerjanya dan mengelompokan target atau beban kerja yang akan dihasilkan oleh jabatan tersebut sesuai dengan jenis dan karakteristik jabatan sehingga tidak harus menggunakan seluruh pendekatan yang digunakan untuk menghitung formasi kebutuhan pegawai. Berikut adalah Form Pengumpulan Data Beban Kerja, Rekapitulasi Data Beban Kerja per Unit Kerja Administrator (setingkat eselon III), Rekapitulasi Data Beban Kerja per Unit Kerja (setingkat eselon II), dan Rekapitulasi Data Beban Kerja per Unit Organisasi (setingkat eselon I).

a. Form Pengumpulan Data Beban Kerja

Form 1. Pengumpulan Data Beban Kerja

Nama Jabatan :
Unit Kerja Pengawas :
Unit Kerja Administrator :
Lokasi :

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Σ Beban Kerja	Kebutuhan Pegawai

JUMLAH	
Jumlah Pemangku Jabatan	
Efisiensi Jabatan (EJ)	
Produktifitas Kerja Jabatan (PJ)	

Tempat, tanggal
Responden

.....
NIP

Petunjuk Pengisian Form 1. Pengumpulan Data Beban Kerja:

- 1) "Nama Jabatan" diisi dengan nama jabatan yang diampu sesuai dengan yang ada di peta jabatan, surat keputusan penempatan pelaksana di lingkungan unit organisasi yang bersangkutan, dan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 2) "Unit Kerja Pengawas" diisi dengan nama tempat kerja pengampu jabatan atau pelaksana yang bersangkutan, setingkat eselon IV (untuk satuan kerja UPT Pemasarakatan dan UPT Imigrasi setingkat eselon IV, diisi dengan nama jabatan setingkat eselon V);
- 3) "Unit Kerja Administrator" diisi dengan nama induk organisasi dari "Unit Kerja Pengawas" (untuk satuan kerja UPT Pemasarakatan dan UPT Imigrasi setingkat eselon IV, diisi dengan nama satuan kerjanya);
- 4) "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan induk organisasi;
- 5) Kolom "No" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/tahapan;
- 6) Kolom "Uraian Tugas" diisi dengan ringkas, jelas, dan lengkap sesuai dengan Analisis Jabatan dan semua yang dikerjakan selama ini;
- 7) Kolom "Satuan Hasil" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari objek kolom "Uraian Tugas" dan yang bersifat umum, misalnya laporan, disposisi, arahan, konsep surat, surat, hari, frekuensi, dan lain-lain;

- 8) Kolom "Waktu Penyelesaian" diisi dengan jumlah waktu (dalam menit) yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar, dan normal guna menyelesaikan satuan hasil berdasarkan kolom "Uraian Tugas" dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;
- 9) Kolom "Waktu Kerja Efektif (WKE)" diisi dengan waktu kerja efektif pekerjaan tahunan (WKE = 72.000 menit) yang digunakan dalam melaksanakan tugas dalam kolom "Uraian Tugas";
- 10) Kolom "Beban Kerja" diisi dengan beban kerja dari kolom "Uraian Tugas" yang harus diselesaikan dalam kurun waktu kerja efektif;
- 11) Kolom " Σ Beban Kerja" diisi dengan hasil dari perkalian kolom "Waktu Penyelesaian" dengan kolom "Beban Kerja";
- 12) Kolom "Kebutuhan Pegawai" diisi melalui perhitungan dengan rumus:
$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{\text{Waktu Penyelesaian} \times \text{Beban Kerja}}{\text{Waktu Kerja Efektif}}$$
- 13) Kolom "Jumlah Pemangku Jabatan" diisi dengan jumlah pegawai yang ada saat ini;
- 14) Kolom "Efisiensi Jabatan (EJ)" diisi dengan menggunakan rumus:
$$EJ = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan} \times \text{Jam Kerja Efektif per Tahun}}$$
- 15) Kolom "Produktifitas Kerja Jabatan (PJ)" diisi dengan menggunakan pedoman:
 - 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)

Contoh pengisian Form 1. Pengumpulan Data Beban Kerja

Form 1. Pengumpulan Data Beban Kerja

Nama Jabatan : Analis Jabatan
 Unit Kerja Pengawas : Subbagian Analisis Tata Laksana
 Unit Kerja Administrator : Bagian Tata Laksana
 Lokasi : DKI Jakarta

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Σ Beban Kerja	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan serta mengklasifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	180	72.000	245	44.100	0,6125
2.	Melakukan Analisis serta menelaah data dan informasi dibidang kebutuhan jabatan	Telaahan	300	72.000	245	73.500	1,0208
3.	Melakukan Analisis permasalahan di bidang kebutuhan jabatan	Analisis	300	72.000	245	73.500	1,0208
4.	Memberikan saran, rekomendasi dan pemanfaatannya terkait dengan bidang kebutuhan jabatan	Rekomendasi	300	72.000	11	3.300	0,0458
5.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan	600	72.000	1	600	0,0083
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan	Laporan	300	72.000	1	300	0,0042
<i>JUMLAH</i>						195.300	2,7125
Jumlah Pemangku Jabatan							3
Efisiensi Jabatan (EJ)							0,90
Produktifitas Kerja Jabatan (PKJ)							B

Jakarta, 19 September 2019
Responden

Rizki Insani, S.Kom
NIP 197912092009121001

b. Form Rekapitulasi Data Beban Kerja

1) Rekap per Unit Kerja Administrator (setingkat unit eselon III)

Form 2.A.

Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Administrator

Unit Kerja Administrator :
Unit Kerja Instansi :
Lokasi :

No.	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pemangku Jabatan	+/-
Jumlah					

Tempat, tanggal
Pejabat Administrator

.....
NIP

Petunjuk Pengisian Form 2.A. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Administrator:

- a) "Unit Kerja Administrator" diisi dengan nama induk organisasi dari "Unit Kerja Pengawas" (untuk satuan kerja UPT Masyarakat dan UPT Imigrasi setingkat eselon IV, diisi dengan nama satuan kerjanya);
- b) "Unit Kerja Instansi" diisi dengan nama induk organisasi dari "Unit Kerja Administrator" setingkat eselon II;
- c) "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan induk organisasi;
- d) Kolom "No" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/tahapan;
- e) "Nama Jabatan" diisi dengan nama jabatan yang diampu sesuai dengan yang ada di peta jabatan, surat keputusan penempatan pelaksana di lingkungan unit organisasi yang bersangkutan, dan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;

f) Kolom "Jumlah Beban Hasil Kerja" diisi dengan jumlah beban kerja jabatan yang akan diAnalisis;

g) Kolom "Jumlah Kebutuhan Pegawai" diisi melalui perhitungan dengan rumus:

$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai} = \frac{\text{Jumlah Beban Hasil Kerja}}{\text{Waktu Kerja Efektif per Tahun}}$$

h) Kolom "Jumlah Pemangku Jabatan" diisi dengan jumlah pegawai yang ada saat ini;

- i) Kolom "+/-" diisi dengan hasil selisih dari kolom "Jumlah Pemangku Jabatan" dengan kolom "Jumlah Kebutuhan Pegawai".

Contoh pengisian Form 2.A. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Administrator

Form 2.A.
Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Administrator

Unit Kerja Administrator : Bagian Tatalaksana
Unit Kerja Instansi : Biro Perencanaan
Lokasi : DKI Jakarta

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pemangku Jabatan	+/-
1	Kepala Bagian Tata Laksana	87.022	1,21	1	0,21
2	Kepala Subbagian Standarisasi Sarana Kerja	68.922	0,96	1	-0,04
3	Analisis Standarisasi Sarana Kerja	137.283	1,91	2	-0,09
4	Kepala Subbagian Sistem, Prosedur, dan Metoda	104.096	1,45	1	0,45
5	Analisis Sistem Prosedur dan Metode Kerja	134.853	1,87	2	-0,13
6	Kepala Subbagian Analisis Tata Laksana	69.042	0,96	1	-0,04
7	Analisis Jabatan	195.300	2,71	3	-0,29
8	Subbagian Tata Usaha Biro	106.028	1,47	1	0,47
9	Sekretaris Pimpinan	70.283	0,98	1	-0,02
10	Pengadministrasi Persuratan	71.490	0,99	1	-0,01
11	Pengolah Bahan Evaluasi dan Pelaporan	280.743	3,90	4	-0,10
Jumlah		1.325.062	18,41	18	0,41

Jakarta, 19 September 2019
Kepala Bagian Tatalaksana

Johannes OP Sihombing
NIP 197310272001121001

2) Rekap per Unit Kerja (setingkat unit eselon II)

Form 2.B.
Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Instansi

Unit Kerja Instansi :
Unit Kerja Organisasi :
Lokasi :

No.	Unit Kerja Administrator	Jumlah Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai	+/-
Jumlah					

Tempat, tanggal
Kepala Biro / Sekretaris Unit Eselon I
/ Kepala Kantor Wilayah

.....
NIP

Petunjuk Pengisian Form 2.B. Rekapitulasi Data Beban Kerja
Unit Kerja Instansi:

- a) "Unit Kerja Instansi" diisi dengan nama induk organisasi dari "Unit Kerja Administrator";
- b) "Unit Kerja Organisasi" diisi dengan nama induk organisasi dari "Unit Kerja Instansi" setingkat eselon I;
- c) "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat tempat kedudukan induk organisasi;
- d) Kolom "No" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/tahapan;
- e) "Unit Kerja Administrator" diisi dengan nama unit kerja level eselon III di bawah "Unit Kerja Instansi" yang di Analisis Beban Kerjanya;
- f) Kolom "Jumlah Beban Kerja" diisi dengan jumlah keseluruhan beban kerja pada unit kerja level eselon III yang di Analisis sesuai Form 2.A. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Administrator;
- g) Kolom "Jumlah Kebutuhan Pegawai" diisi dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada Form 2.A. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Administrator;
- h) Kolom "Jumlah Pegawai" diisi dengan jumlah pegawai yang ada saat ini;
- i) Kolom "+/-" diisi dengan hasil selisih dari kolom "Jumlah Pemangku Jabatan" dengan kolom "Jumlah Kebutuhan Pegawai".

Contoh pengisian Form 2.B. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Instansi

Form 2.B.
Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Instansi

Unit Kerja Instansi : Biro Perencanaan
Unit Kerja Organisasi : Sekretariat Jenderal
Lokasi : DKI Jakarta

No	Nama Unit Kerja Administrator	Jumlah Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan	Jumlah Pegawai	+/-
1	Bagian Program dan Anggaran	1.289.473	17,91	18	-0,09
2	Bagian Kelembagaan	1.023.828	14,22	14	0,22
3	Bagian Tata Laksana	1.325.062	18,41	18	0,41
4	Bagian Reformasi Birokrasi	1.022.342	14,20	14	0,20
5	Bagian Pemantauan, Analisis, dan Pelaporan	1.280.483	17,78	18	-0,22
Jumlah		5.941.188	82,52	82	0,52

Jakarta, 19 September 2019
Kepala Biro Perencanaan

Iwan Kurniawan, Bc.I.P., S.H., M.Si.
NIP 196406191988111001

3) Rekap per Unit Organisasi (setingkat unit eselon I)

Form 2. C
Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Organisasi

Unit Kerja Organisasi :

No.	Unit Kerja Instansi	Jumlah Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai	+/-
Jumlah					

Tempat, tanggal
Kepala Biro / Sekretaris Unit
Eselon I
/ Kepala Kantor Wilayah

.....
NIP

Petunjuk Pengisian Form 2.C. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Organisasi :

- a) "Unit Kerja Organisasi" diisi dengan nama induk organisasi dari "Unit Kerja Instansi" setingkat eselon I;

- b) Kolom "No" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/tahapan;
- c) "Unit Kerja Instansi" diisi dengan nama unit kerja level eselon II di bawah "Unit Kerja Organisasi" yang di Analisis Beban Kerjanya;
- d) Kolom "Jumlah Beban Kerja" diisi dengan jumlah keseluruhan beban kerja pada unit kerja level eselon II yang di Analisis sesuai Form 2.B. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Instansi;
- e) Kolom "Jumlah Kebutuhan Pegawai" diisi dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada Form 2.B. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Instansi;
- f) Kolom "Jumlah Pegawai" diisi dengan jumlah pegawai yang ada saat ini;
- g) Kolom "+/-" diisi dengan hasil selisih dari kolom "Jumlah Pemangku Jabatan" dengan kolom "Jumlah Kebutuhan Pegawai".

Contoh pengisian Form 2.C. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Organisasi

Form 2.C.

Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Organisasi

Unit Kerja Organisasi : Sekretariat Jenderal

No	Nama Unit Kerja Administrator	Jumlah Beban	Jumlah Kebutuhan	Jumlah Pegawai	+/-
1	Biro Perencanaan	5.941.188	82,52	82	0,52
2	Biro Kepegawaian	11.498.500	159,70	160	-0,30
3	Biro Keuangan	5.905.300	82,02	82	0,02
4	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	5.260.000	73,06	73	0,06
5	Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama	4.684.500	65,06	65	0,06
6	Biro Umum	14.521.500	201,69	202	-0,31
7	Pusat Data dan Teknologi Informasi	3.895.630	54,11	54	0,11
Jumlah		51.706.618	718,16	718	0,16

Jakarta, 19 September 2019

Kepala Biro Perencanaan

Iwan Kurniawan, Bc.I.P., S.H., M.Si.

NIP 196406191988111001

2. Penelaahan Data Beban Kerja

Hasil pengolahan beban kerja ditelaah lebih lanjut untuk memperoleh hasil yang akurat dan obyektif serta menggambarkan kondisi senyatanya.

Dari hasil pengolahan beban kerja apabila ditemukan hasil kecenderungan dengan kemungkinan tidak rasional:

- a. Di atas normal, disebabkan adanya *mark up* pada data beban kerja atau waktu penyelesaian yang diisi;
- b. Di bawah normal, disebabkan kurang lengkapnya uraian tugas dan kecilnya waktu penyelesaian yang diisi.

Untuk mengurangi kemungkinan permasalahan yang terjadi, maka nilai yang diperoleh dievaluasi dengan unit yang beban kerjanya dianalisis dengan mengecek:

- a. Apakah unit tersebut sering atau rata-rata melakukan lembur yang nyata (tidak fiktif) sepanjang tahun;
- b. Apakah unit tersebut lebih banyak mengerjakan tugas di luar dari tugas dan fungsinya; dan
- c. Perlu dilakukan pengamatan secara acak atas kesibukan harian unit yang dianalisis.

C. Pembentukan Tim

Dalam melakukan persiapan, pengolahan dan pengumpulan data terkait analisis beban kerja di setiap satuan kerja, pimpinan satker membentuk tim. Pimpinan satuan kerja sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan;
2. Kepala Kantor Wilayah; dan
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Tim tersebut terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota.

Tim bertugas melakukan:

1. Menginventarisir jenis dan jumlah seluruh jabatan serta pemangkunya pada masing-masing satuan kerja;
2. Menginventarisir dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Analisis jabatan dan beban kerja, antara lain: rincian tugas, uraian jabatan, standar kompetensi jabatan, Analisis jabatan, rincian kuesioner, dan lain sebagainya;

3. Mengolah data beban kerja melalui pengisian form Analisis jabatan dan form pengumpulan data beban kerja melalui laman <http://abk.kemenkumham.go.id>;
 4. Melakukan penelaahan hasil penyusunan beban kerja;
 5. Melaporkan hasil Analisis Beban Kerja secara berjenjang.
- Hasil penyusunan Analisis Beban Kerja yang dilaksanakan oleh tim disampaikan kepada pimpinan satuan kerja paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tim menyelesaikan tugas.

D. Laporan Hasil Kerja Tim

Hasil kerja tim sebagaimana dimaksud dalam huruf C disusun dalam bentuk laporan Analisis Beban Kerja.

Laporan Analisis Beban Kerja terdiri dari:

1. Laporan Analisis Beban Kerja tingkat kantor wilayah dikoordinasikan dan disusun oleh Divisi Administrasi serta divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah;
2. Laporan Analisis Beban Kerja unit eselon I dikoordinasikan dan disusun oleh sekretariat unit eselon I yang bersangkutan serta divalidasi dan ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit organisasi (setingkat eselon I);
3. Laporan Analisis Beban Kerja Sekretariat Jenderal dikoordinasikan dan disusun oleh Biro Perencanaan serta ditandatangani Sekretaris Jenderal; dan
4. Laporan Analisis Beban Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Setiap unit organisasi Kantor Wilayah dan eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan laporan Analisis Beban Kerja kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat pada minggu I bulan Juli setiap tahunnya.

Laporan Analisis Beban Kerja lingkup unit eselon I sebagaimana dimaksud di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan laporan Analisis Beban Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang harus diselesaikan paling lambat pada akhir bulan Juli setiap tahunnya.

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

1. Ringkasan eksekutif memuat ringkasan utama laporan Analisis Beban Kerja.
2. Pendahuluan
 - a. Latar belakang
Dasar yang melatarbelakangi perlunya dilakukan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - b. Tugas dan Fungsi
Tugas dan fungsi unit organisasi baik di tingkat Kantor Wilayah atau Unit Eselon I sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - c. Tujuan dan manfaat Analisis Beban Kerja
Tujuan dan manfaat yang dihasilkan melalui pelaksanaan Analisis Beban Kerja.
 - d. Obyek dan pelaksanaan Analisis Beban Kerja
Unit organisasi yang turut serta melaksanakan Analisis Beban Kerja dan proses tahapan pelaksanaannya.
 - e. Bagan proses kegiatan Analisis Beban Kerja
Alur proses pelaksanaan Analisis Beban Kerja yang dimulai pengumpulan data Beban Kerja, pengolahan data Beban Kerja, penelaahan data Beban Kerja, penyusunan laporan Analisis Beban Kerja; dan penggunaan hasil analisis data Beban Kerja.
3. Alat ukur dan Teknik Analisis Beban Kerja
 - 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 Analisis Beban Kerja.

- 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 Penyusunan Analisis Beban Kerja
- a. Tugas dan fungsi satuan kerja
Tugas dan fungsi unit organisasi sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - b. Hasil pengolahan beban kerja pada satuan kerja
Hasil pengolahan Beban Kerja yang dapat menunjukkan jumlah Beban Kerja unit, jumlah pegawai yang ada, jumlah kebutuhan pegawai, jumlah kekurangan/kelebihan pegawai, dan tingkat efisiensi/efektivitas unit.
 - c. Narasi (dari hasil perhitungan Analisis Beban Kerja), sekurang- kurangnya meliputi:
 - 1) jumlah tugas/kegiatan yang dihasilkan baik dari Form 1 maupun dari Form 2;
 - 2) daftar tugas/kegiatan dengan Beban Kerja terbesar atau terkecil dengan masing-masing sejumlah 10 (sepuluh);
 - 3) hambatan;
 - 4) kebutuhan pegawai unit organisasi disertai kualifikasi pendidikan/pengalaman;
 - 5) antisipasi/rencana aksi tahun yang akan datang; dan
 - 6) dimensi yang menggambarkan besaran kuantitatif.
5. Penutup
- a. Kesimpulan.
 - b. Saran.
6. Lampiran
- a. Form Analisis Jabatan
 - b. Form 1. Pengumpulan Data Beban Kerja
 - c. Form 2.A. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Administrator

- d. Form 2.B. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Instansi
- e. Form 2.C. Rekapitulasi Data Beban Kerja Unit Kerja Organisasi

IV. PENUTUP

Tata Cara Penyusunan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia disusun sebagai acuan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia guna meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional, dan rasional dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Hasil Analisis Beban Kerja dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan, dan pendayagunaan aparatur negara, baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan, maupun kepegawaian.

Mengingat pentingnya Analisis Beban Kerja, maka pelaksanaannya di setiap unit/satuan organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia agar segera dilaksanakan sesuai dengan program reformasi birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kegiatan pelaksanaan Analisis Beban Kerja ini agar ditampung dalam rencana/program kerja masing-masing unit eselon I pada setiap tahun anggaran sehingga pelaksanaannya dapat berjalan lancar.

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Analisis Beban Kerja di setiap unit eselon I, diharapkan unit yang menangani organisasi dan kepegawaian bekerja secara bersama-sama sesuai waktu yang telah ditetapkan dan mengacu pada pedoman ini.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY