



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 42/PERMENTAN/KP.010/11/2018

TENTANG

**PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA ORGANISASI
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan unit kerja organisasi yang efektif dan efisien, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/OT.140/12/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) di Lingkungan Departemen Pertanian;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/OT.140/12/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) di Lingkungan Departemen Pertanian sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Organisasi Lingkup Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1743);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA ORGANISASI LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah jam kerja yang dilaksanakan di bulan-bulan selama 1 (satu) tahun.
2. Waktu Luang (*Allowance*) di Lingkungan Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut waktu luang adalah Jam Kerja yang diperbolehkan untuk dipergunakan secara tidak produktif.

3. Jam Kerja Efektif di Lingkungan Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang harus dipergunakan untuk menjalankan tugas dengan perhitungan Jam Kerja dikurangi waktu luang.
4. 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.
5. Standar Norma Waktu adalah Norma Waktu yang ditetapkan oleh Menteri yang dimandatkan kepada Sekretaris Jenderal berdasarkan usulan Pimpinan Unit kerja Eselon I.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang diselesaikan oleh unit organisasi.
7. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh unit organisasi.
8. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat dengan ABK adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efisiensi dan efektivitas kerja organisasi berdasarkan Volume Kerja dan untuk mengukur dan menetapkan beban kerja suatu organisasi berdasarkan Norma Waktu proses kerja dan Norma Waktu pelayanan yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Efisiensi Kerja Jabatan yang selanjutnya disebut EJ.1 adalah perbandingan antara Beban Kerja jabatan dan Jam Kerja Efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi suatu jabatan serta tugas lainnya.

10. Efisiensi Kerja Unit yang selanjutnya disebut EU.1 adalah perbandingan antara Beban Kerja unit organisasi dan Jam Kerja Efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi serta tugas lainnya.
11. Efektivitas Kerja Jabatan yang selanjutnya disebut EJ.2 adalah persentase perbandingan antara Beban Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan dengan Beban Kerja jabatan secara keseluruhan yang dilaksanakan.
12. Efektivitas Kerja Unit yang selanjutnya disebut EU.2 adalah persentase perbandingan antara Beban Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi unit dengan Beban Kerja unit secara keseluruhan yang dilaksanakan.
13. Hari Kerja di Lingkungan Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kerja yang dimulai dari hari senin sampai dengan hari jumat, kecuali hari libur nasional dan cuti tahunan.
14. Peralatan adalah alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari manual, semi otomatis, dan otomatis.
15. Manual adalah peralatan yang dipergunakan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan alat tulis kantor dan/atau yang disampaikan secara lisan, seperti arahan, disposisi langsung, perintah, paraf, tanda tangan, dan peralatan sejenisnya.
16. Semi Otomatis adalah peralatan dalam pekerjaan yang penggunaannya tidak terhubung dengan jaringan aplikasi meliputi mesin ketik, komputer, mesin foto kopi, scanner, mesin faksmile, mesin penghancur kertas, dan peralatan sejenisnya.
17. Otomatis adalah peralatan dalam pekerjaan yang penggunaannya sudah terhubung dengan jaringan aplikasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan unit kerja organisasi dalam melaksanakan ABK lingkup Kementerian Pertanian.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja jabatan dan/atau unit organisasi.
- (3) Pelaksanaan ABK lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pertimbangan untuk:
 - a. penataan tugas, fungsi, dan susunan organisasi;
 - b. penyempurnaan proses bisnis dan prosedur kerja;
 - c. penyusunan Standar Norma Waktu kerja;
 - d. penyusunan peta Beban Kerja untuk memantau keseimbangan Beban Kerja dan Sumber Daya Manusia (SDM) antar unit organisasi;
 - e. penyusunan peta jabatan, lowongan jabatan, dan program mutasi pegawai; dan
 - f. peningkatan kinerja kelembagaan dan ketatalaksanaan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Penanggung Jawab, metode, dan proses pengukuran ABK.
- b. proses pelaksanaan ABK;
- c. penetapan Standar Norma Waktu;
- d. proses ABK untuk produk yang telah memiliki Standar Norma Waktu; dan
- e. proses ABK untuk unit kerja yang mengalami perubahan Beban Kerja pada tahun berjalan.

BAB II
PENANGGUNG JAWAB, METODE, DAN
PROSES PENGUKURAN ABK

Bagian Kesatu
Penanggung Jawab ABK

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan ABK lingkup Kementerian Pertanian dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan terhadap seluruh unit kerja organisasi baik di Pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penanggung Jawab pelaksanaan ABK unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kementerian; dan
 - b. eselon I.
- (3) Susunan keanggotaan Penanggung Jawab pelaksanaan ABK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. pelaksana.

Pasal 5

- (1) Penanggung Jawab kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh biro yang melaksanakan fungsi organisasi pada Sekretariat Jenderal.
- (2) Penanggung Jawab Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan secara teknis operasional pelaksanaan ABK lingkup Kementerian Pertanian.

Pasal 6

- (1) Penanggung Jawab eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan.
- (2) Penanggung Jawab eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membimbing dan mengoordinasikan secara teknis operasional pelaksanaan ABK lingkup eselon I masing-masing dan Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 7

- (1) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c terdiri atas:
 - a. pengumpul data;
 - b. analis; dan
 - c. administrator.
- (2) Pengumpul data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melakukan *input* data Beban Kerja ke dalam aplikasi ABK.
- (3) Analis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pejabat atau pegawai yang mempunyai kompetensi dibidang analisis beban kerja dan ditunjuk untuk melakukan analisis data beban kerja ke dalam aplikasi analisis beban kerja.
- (4) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pejabat administrator yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan ABK.

Bagian Kedua

Metode dan Proses Pengukuran ABK

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan ABK menggunakan Norma Waktu, Volume Kerja, dan Jam Kerja Efektif sebagai alat ukur perhitungan Beban Kerja.

- (2) Volume Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung selama 12 (dua belas) bulan terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (3) Dalam hal waktu efektif suatu jabatan atau unit organisasi kurang dari periode penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Volume Kerja sebagai bahan penghitungan Beban Kerja diukur sejak efektif berlakunya jabatan atau unit organisasi yang bersangkutan.
- (4) Penghitungan Beban Kerja bagi jabatan atau unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hasil kali Volume Kerja dengan Norma Waktu.

Pasal 9

- (1) Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) merupakan total Jam Kerja secara efektif selama satu tahun.
- (2) Penghitungan Jam Kerja Efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melaksanakan ABK menggunakan rumusan sesuai dengan ketentuan Huruf A tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan jumlah Jam Kerja karena adanya ketentuan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, penghitungan Jam Kerja Efektif tetap mengacu pada rumusan penghitungan Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan terlebih dahulu dilakukan penyesuaian terhadap jumlah Jam Kerja.
- (4) Perubahan jumlah Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada masing-masing unit kerja eselon I melalui Sekretaris Jenderal.

BAB III PROSES PELAKSANAAN ABK

Pasal 10

Proses ABK dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan terdiri atas:

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

Paragraf 1

Pengumpulan Data Beban Kerja

Pasal 11

- (1) Pengumpulan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan dengan pengisian formulir data Beban Kerja yang diperoleh dari:
 - a. pengisian secara langsung oleh unit kerja; dan/atau
 - b. wawancara dan observasi oleh pegawai dari unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang organisasi kepada Responden.
- (2) Formulir pengumpulan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Formulir A atau Produk Berdasarkan Norma Proses Tahapan digunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang meliputi tahapan-tahapan kegiatan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) tahapan;
 - b. Formulir B atau Produk Berdasarkan Norma Pelayanan digunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang sulit diuraikan dalam tahapan-tahapan kegiatan; dan

- c. Formulir C atau Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan digunakan untuk mengetahui jumlah atau komposisi pemangku jabatan (jabatan fungsional, jabatan struktural, jabatan pelaksana) dalam suatu unit organisasi.
- (3) Formulir pengumpulan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format dan petunjuk pengisian huruf B tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pengolahan Data Beban Kerja

Pasal 12

- (1) Hasil pengumpulan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 digunakan sebagai bahan pengolahan data Beban Kerja.
- (2) Pengolahan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi ABK yang dituangkan dalam formulir, yang terdiri atas:
- a. Formulir Pengolahan 1A (FP.1A) atau Tabulasi Data Norma Waktu Berdasarkan Tahapan, yang digunakan untuk menabulasi data dan menetapkan Norma Waktu dari Formulir A jika terdapat beberapa sampel;
 - b. Formulir Pengolahan 1B (FP.1B) atau Tabulasi Data Norma Waktu Berdasarkan Norma Pelayanan, yang digunakan untuk menabulasi data dan menetapkan Norma Waktu dari Formulir B jika terdapat beberapa sampel;
 - c. Formulir Pengolahan 2 (FP.2) atau Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan Berdasarkan Produk, yang digunakan untuk menghitung Beban Kerja setiap jabatan yang berada pada satu

- unit organisasi sesuai dengan produk atau hasil kerjanya;
- d. Formulir Pengolahan 3 (FP.3) atau Perhitungan Kebutuhan Pegawai, Tingkat Efisiensi Jabatan, dan Tingkat Efektivitas Jabatan, yang digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai, tingkat efisiensi jabatan, dan tingkat efektivitas jabatan; dan
 - e. Formulir Pengolahan 4 (FP.4) atau Perhitungan Kebutuhan Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit, dan Tingkat Efektivitas Unit, yang digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai, tingkat efisiensi unit, dan tingkat efektivitas unit.
- (3) Pengolahan data Beban Kerja dapat menghasilkan penghitungan meliputi:
- a. jumlah Beban Kerja;
 - b. kebutuhan pegawai;
 - c. tingkat efisiensi jabatan/unit kerja; dan/atau
 - d. tingkat efektivitas jabatan/unit kerja.
- (4) Pengolahan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan Huruf C tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Analisis Hasil Pengolahan Data Beban Kerja

Pasal 13

- (1) Hasil pengolahan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan analisis oleh:
- a. Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan untuk lingkup Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan Unit Pelaksana Teknis masing-masing; dan

- b. Biro yang melaksanakan fungsi dibidang organisasi untuk lingkup Kementerian Pertanian dan Sekretariat Jenderal.
- (2) Analisis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan melalui 2 (dua) tahapan, terdiri atas:
- a. analisis normatif terhadap hasil pengolahan data Beban Kerja; dan
 - b. analisis hasil presentasi masing-masing unit kerja eselon I atas hasil pengolahan data Beban Kerja unit organisasi yang bersangkutan.

Paragraf 4

Penyusunan Laporan ABK

Pasal 14

- (1) Hasil Analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 digunakan sebagai bahan dalam menyusun laporan ABK.
- (2) Laporan ABK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan ABK Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - b. Laporan ABK unit kerja eselon I; dan
 - c. Laporan ABK Kementerian Pertanian.

Pasal 15

- (1) Laporan ABK unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Laporan ABK lingkup Unit Pelaksana Teknis (UPT) disusun oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang ketatausahaan dan kepegawaian dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja eselon I masing-masing;
 - b. Laporan ABK lingkup unit kerja eselon I termasuk didalamnya ABK Unit Pelaksana Teknis (UPT) dikoordinasikan dan disusun oleh sekretariat unit kerja eselon I yang bersangkutan; dan

- c. Laporan ABK Sekretariat Jenderal dikoordinasikan dan disusun oleh Biro yang melaksanakan fungsi dibidang organisasi.
- (2) Laporan ABK Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dikoordinasikan dan disusun oleh Sekretariat Jenderal u.p. Biro yang melaksanakan fungsi dibidang organisasi.

Pasal 16

- (1) Setiap unit kerja eselon I lingkup Kementerian Pertanian menyampaikan laporan ABK lingkup unit kerja eselon I kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro yang melaksanakan fungsi dibidang organisasi paling lambat pada tanggal 1 Februari setiap tahunnya.
- (2) Laporan ABK lingkup unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan penyusunan laporan ABK Kementerian Pertanian yang harus diselesaikan paling lambat pada akhir bulan Februari setiap tahunnya.
- (3) Laporan ABK disusun dengan sistematika sesuai dengan ketentuan Huruf D tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENETAPAN STANDAR NORMA WAKTU

Pasal 17

- (1) Norma Waktu yang digunakan sebagai salah satu alat ukur perhitungan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat ditetapkan sebagai Standar Norma Waktu apabila telah digunakan paling sedikit 3 (tiga) kali pelaksanaan ABK.
- (2) Standar Norma Waktu bermanfaat untuk:
 - a. mempercepat dan mempermudah pelaksanaan ABK pada masa yang akan datang;
 - b. meningkatkan objektivitas pelaksanaan ABK; dan

- c. meningkatkan pelayanan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) khususnya kepastian waktu.

Pasal 18

- (1) Dalam pengukuran, perumusan, dan penetapan Standar Norma Waktu harus memenuhi syarat:
 - a. kebenaran alur atau prosedur kerja untuk menghasilkan produk;
 - b. akurat/terukur dengan memiliki dasar penentuan yang tetap;
 - c. wajar dengan waktu ideal dan efisien yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu produk/tahapan dengan kualitas baik;
 - d. efektif dengan waktu yang ditentukan secara spesifik untuk menyelesaikan suatu produk/tahapan dan tidak termasuk Waktu Luang;
 - e. berkesinambungan/konsisten dengan tidak mengalami perubahan dalam waktu singkat, sehingga dapat digunakan pada pelaksanaan ABK dalam waktu yang lama; dan
 - f. representatif dapat mewakili norma waktu yang digunakan pada unit organisasi yang sejenis.
- (2) Standar Norma Waktu ditetapkan oleh Menteri yang dimandatkan kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Penetapan Standar Norma Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlebih dahulu dikoordinasikan dengan unit kerja eselon I.

Pasal 19

- (1) Standar Norma Waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dituangkan dalam formulir yang terdiri dari:
 - a. Formulir A atau Standar Norma Waktu Produk Berdasarkan Norma Waktu Proses Tahapan berisi Norma Waktu yang digunakan sebagai faktor

- tetap pada proses ABK untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang meliputi tahapan-tahapan kegiatan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) tahapan; dan
- b. Formulir B atau Standar Norma Waktu Produk Berdasarkan Norma Waktu Pelayanan berisi Norma Waktu yang digunakan sebagai faktor tetap pada proses ABK untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang sulit diuraikan dalam tahapan-tahapan kegiatan.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format dan petunjuk pengisian Huruf E tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Standar Norma Waktu untuk beberapa Produk Berdasarkan Norma Pelayanan sesuai dengan ketentuan Huruf F tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Standar Norma Waktu harus dievaluasi dalam hal terjadi perubahan:

- a. tugas, fungsi, dan susunan organisasi;
- b. proses bisnis dan prosedur kerja;
- c. teknologi dan peralatan kerja yang sangat mempengaruhi pencapaian hasil kerja; dan/atau
- d. kebijakan/peraturan perundang-undangan.

BAB V
PROSES ABK UNTUK PRODUK YANG TELAH MEMILIKI
STANDAR NORMA WAKTU

Pasal 22

- (1) Terhadap produk yang telah memiliki Standar Norma Waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dalam proses ABK untuk tahapan pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, unit organisasi yang bersangkutan cukup mengisi data volume kerja.
- (2) Proses ABK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir data Beban Kerja sebagai berikut:
 - a. Formulir A atau Laporan Volume Kerja Produk Berdasarkan Norma Proses Tahapan digunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang meliputi tahapan-tahapan kegiatan paling sedikit berjumlah tiga tahapan dan telah memiliki Standar Norma Waktu; dan
 - b. Formulir B atau Laporan Volume Kerja Produk Berdasarkan Norma Pelayanan digunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan alur atau prosedur kerja yang sulit diuraikan dalam tahapan-tahapan kegiatan dan telah memiliki Standar Norma Waktu.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format dan petunjuk pengisian Huruf G tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PROSES ABK UNTUK UNIT KERJA YANG MENGALAMI PERUBAHAN BEBAN KERJA PADA TAHUN BERJALAN

Pasal 23

- (1) Dalam hal unit kerja organisasi pada tahun berjalan mengalami perubahan Beban Kerja yang berpengaruh pada kebutuhan pegawai, dalam proses ABK menggunakan formulir khusus sesuai dengan format dan petunjuk pengisian Huruf H tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Perubahan Beban Kerja pada tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan:
 - a. unit kerja mendapat penugasan khusus dari pimpinan lingkup Kementerian Pertanian dalam melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. unit kerja dilakukan perubahan organisasi dalam tahun berjalan; dan
 - c. unit kerja ditugaskan berdasarkan amanat peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

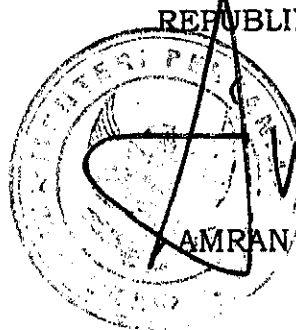
Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/OT.140/12/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) di Lingkungan Departemen Pertanian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Nopember 2018

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



Amran Sulaiman
AMRAN SULAIMAN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42/PERMENTAN/KP.010/11/2018
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA ORGANISASI
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

A. PENGHITUNGAN JAM KERJA EFEKTIF

Untuk dapat melaksanakan ABK perlu ditetapkan alat ukur, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan dan objektif. Alat ukur yang digunakan dalam pelaksanaan ABK dimaksud berupa Jam Kerja Efektif. Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah, telah ditentukan Jam Kerja instansi pemerintah sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu. Berdasarkan ketentuan mengenai Hari dan Jam Kerja yang berlaku di Lingkungan Kementerian Pertanian, sebagai berikut:

Jam Kerja

Jam 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
Jumat	07.30 - 11.30 = 4 jam	= 4 jam
	13.00 - 16.30 = 3 jam 30 menit	= <u>3 jam 30 menit +</u>
	Total	= 37 jam 30 menit
	Jam Kerja per minggu	= 2.250 menit

Jam Kerja Efektif per minggu =

Jam Kerja per minggu - Waktu Luang (Allowance) 30%

2.250 menit x 70/100 = 1.575 menit = 26 jam 15 menit

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

1.575 menit : 5 = 315 menit = 5 jam 15 menit

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

1. Jumlah hari per tahun= 365 hari
2. Libur Sabtu -Minggu = 104 hari
Libur Nasional = 14 hari
Cuti Tahunan = 12 hari +
= 130 hari
- 130 hari -
3. Jumlah Hari Kerja= 235 hari
- Dengan demikian,
Jam Kerja Efektif per Tahun:
Jam Kerja = 235 x 315 menit = 74.025 menit
= 1.233 jam 45 menit
Jam Kerja Efektif per Tahun = 1.250 jam (pembulatan)

B . PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Pengumpulan data beban kerja dilakukan dengan pengisian Formulir data beban kerja dengan format sesuai Formulir A, B dan C sebagai berikut.

FORMULIR A						
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA NORMA WAKTU PRODUK						
BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN						
Nama Produk:						
Jenis Produk:						
Unit Organisasi:						
Satuan Kerja:						
Lokasi:						
No	Urutan Tahapan	Norma Waktu	Jumlah Volume Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Keterangan
Mengetahui Administrator,				Tempat, Waktu, Analisis,		
.....						
NIP.				NIP.		

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR A

1. **Nama Produk** di isi dengan output/keluaran yang dihasilkan oleh unit organisasi, sebagai hasil dari suatu proses masukan/input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu. Nama Produk dapat berupa barang/jasa atau produk antara/produk akhir.
2. **Jenis Produk** di isi dengan:
 - a. **Tugas dan Fungsi (Tusi)** apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. **Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)** apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
3. **Unit Organisasi** di isi misalnya dengan:
 - a. nama unit kerja eselon III untuk unit kerja eselon I;
 - b. nama unit kerja eselon III untuk Unit Pelaksana Teknis (UPT); atau
 - c. nama unit kerja eselon IV untuk unit kerja eselon I dan UPT.
4. **Satuan Kerja** di isi dengan nama unit kerja eselon II/III induk dari **Unit Organisasi**.
5. **Lokasi** di isi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi.
6. **Nomor (No.)** di isi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/tahapan.
7. **Uraian Proses/Tahapan** di isi dengan langkah yang dikerjakan oleh pemangku jabatan dalam unit organisasi untuk menghasilkan produk yang diuraikan dalam kalimat aktif, dengan ketentuan berikut:
 - a. subjek merupakan nama jabatan, satu nomor untuk menguraikan satu langkah;
 - b. Khusus untuk pelaksana, subjek menggunakan nama pelaksana sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pelaksana;
 - c. predikat merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh subjek;
 - d. objek menggambarkan input dan/atau output.
8. **Satuan Produk** di isi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari objek **Uraian Proses/Tahapan** dan yang bersifat umum, misalnya disposisi, arahan, konsep surat, surat, hari, frekuensi, dan lain-lain.

9. **Norma Waktu** di isi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar, dan normal guna menyelesaikan secara rata-rata untuk satu-satuan produk berdasarkan **Uraian Proses/Tahapan**.
10. **Jumlah Volume Kerja** di isi dengan angka yang menggambarkan besarnya/banyaknya Volume Kerja atas produk yang diuraikan untuk masing-masing **Uraian Proses/Tahapan** dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
11. **Peralatan** di isi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
12. **Keterangan** di isi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

FORMULIR B

PENGUMPULAN DATA NORMA WAKTU PRODUK
BERDASARKAN NORMA PROSES PELAYANAN

Unit Organisasi:

Satuan Kerja:

Lokasi:

No	Nama Produk	Lokus Kegiatan	Nama Kegiatan	Norma Waktu	Jumlah Volume Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Keterangan

Mengetahui
Administrator,

.....
NIP.

Tempat, Waktu
Analisis,

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B

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

11. **Peralatan** di isi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap produk, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
12. **Keterangan** di isi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

FORMULIR C INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN				
Unit Organisasi:				
Satuan Kerja:				
Lokasi:				
No.	Nama Jabatan	Golongan	Jumlah	Keterangan
Mengetahui Administrator, NIP.		Tempat, Waktu Analisis, NIP.		

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR C

1. **Unit Organisasi** di isi dengan:
 - a. nama unit kerja eselon III untuk Unit kerja eselon I;
 - b. nama unit kerja eselon III untuk UPT; atau
 - c. nama unit kerja eselon IV untuk unit kerja eselon I dan UPT.
2. **Satuan Kerja** di isi dengan nama unit kerja eselon II/III induk dari unit organisasi.
3. **Lokasi** di isi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi.

4. **Nomor (No.)** di isi dengan angka untuk memberi nomor urut.
5. **Nama Jabatan** di isi dengan nama-nama jabatan yang ada di lingkungan unit organisasi yang bersangkutan.
6. **Golongan** di isi dengan golongan/ruang dari pemilik jabatan.
7. **Jumlah** di isi dengan jumlah pegawai untuk setiap golongan/ruang dan jabatan.
8. **Keterangan** di isi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

C. PENGOLAHAN DATA BEBAN KERJA

Langkah-langkah dalam pengolahan data beban kerja meliputi:

1. Menghitung beban kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi sesuai dengan produk/hasil kerja pada Formulir A, Formulir B, dan Formulir C dengan menggunakan rumus:
$$\text{Beban Kerja} = \text{Volume Kerja} \times \text{Norma Waktu}$$
2. Membuat rekapitulasi Beban Kerja jabatan (menggunakan FP.2) untuk menghitung jumlah Beban Kerja masing-masing jabatan dengan menjumlahkan Beban Kerja masing-masing produk pada masing-masing jabatan.
3. Menghitung kebutuhan pegawai, Efisiensi Jabatan, dan Efektivitas Jabatan melalui FP . 3 dengan menggunakan rumus:
 - a. Kebutuhan Pegawai:
$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan}}{\text{Jam Kerja Efektif per tahun}}$$
 - b. Efisiensi Jabatan (EJ.1):
$$\text{EJ.1} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan}}{\text{Jumlah pemangku jabatan} \times \text{Jam Kerja Efektif pertahun}}$$

Ketentuan Khusus dalam Penghitungan EJ.1:

- 1) Jabatan struktural yang dalam rentang waktu tertentu belum ditetapkan pejabat definitifnya, dalam menghitung EJ.1 jumlah Beban Kerja dibagi Jam Kerja Efektif per tahun.
- 2) EJ.1 harus diberikan penjelasan yang komprehensif apabila nilai yang dihasilkan:
 - a) $< 0,75$ (lebih kecil dari nol koma tujuh lima), dapat disebabkan karena satuan kerja belum beroperasi secara penuh dalam setahun, jabatan fungsional umum/teknis

mengalami kelebihan/kekosongan, Volume Kerja yang rendah karena sebab yang dapat dipertanggungjawabkan, dan/atau penyebab lainnya;

- b) > 1,25 (lebih besar dari satu koma dua lima) dapat disebabkan Volume Kerja yang tinggi karena sebab yang dapat dipertanggungjawabkan, Beban Kerja yang tidak seimbang antar satuan kerja dalam satu organisasi.

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

c. Efektivitas Jabatan (EJ.2):

EJ.2 (%) =

$$\frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan sesuai dengan tugas \& fungsi*})}{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan keseluruhan}} \times 100\%$$

- *) mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja unit kerja yang bersangkutan

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

a. Efisiensi Unit (EU . 1):

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

b. Efektivitas Unit (EU.2):

EU.2 (%) =

$$\frac{\text{Jumlah Beban Kerja jab. sesuai dengan tugas \& fungsi*})}{\text{Jumlah Beban Kerja unit keseluruhan}} \times 100\%$$

- *) mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja unit kerja yang bersangkutan

c. Jumlah Kelebihan atau Kekurangan Pegawai:

$$= \text{Jumlah Pegawai yang Ada} - \text{Jumlah Kebutuhan Pegawai}$$

PENGOLAHAN DATA BEBAN KERJA DILAKUKAN DENGAN PENGISIAN FORMULIR PENGOLAHAN DATA BEBAN KERJA DENGAN FORMAT SESUAI FORMULIR FP.1A, FP.1B, FP.2, FP.3 DAN FP.4 SEBAGAI BERIKUT:

Formulir FP.1A: digunakan untuk Tabulasi Data Norma Waktu Berdasarkan Proses Tahapan

FP.1A							
TABULASI DATA NORMA WAKTU BERDASARKAN PROSES TAHAPAN							
Nama Produk:							
Jenis Produk:							
Unit Organisasi:							
Satuan Kerja:							
No.	Uraian Proses/Tahapan	Data Sampel Norma Waktu				Rerata	Hasil Analisis
		Sampel A	Sampel B	Sampel C	dst.		

Tempat, Waktu,
Administrator,

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FP.1A

1. **Nama Produk** di isi dengan nama produk sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A.
2. **Jenis Produk** di isi dengan:
 - a. **Tugas dan Fungsi (Tusi)** apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. **Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)** apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.

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

Formulir FP.1B: digunakan untuk Tabulasi Data Norma Waktu
Berdasarkan Proses Pelayanan

FP.1B									
TABULASI DATA NORMA WAKTU BERDASARKAN PROSES PELAYANAN									
Unit Organisasi:									
Satuan Kerja:									
No.	Uraian Produk/Kegiatan	Jenis Produk	Nama Jabatan	Data Sampel Norma Waktu				Rerata	Hasil Analisis
				Sampel A	Sampel B	Sampel C	dst.		

Tempat, Waktu,
Administrator,

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FP.1B

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

Formulir FP.2: digunakan untuk Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan Berdasarkan Produk.

FP.2

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
BERDASARKAN PRODUK

Unit Organisasi:

Satuan Kerja:

Lokasi:

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

Administrator,

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FP.2

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

Formulir FP.3 digunakan untuk Perhitungan Kebutuhan Pegawai, Tingkat Efisiensi Jabatan (Ej.L), Efektivitas Jabatan (Ej.2)

FP.3

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ.1), EFEKTIVITAS JABATAN (EJ.2)

Unit Organisasi:

Satuan Kerja:

Lokasi:

No.	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	EJ.1	EJ.2	Keterangan

Administrator,

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FP.3

- 1. **Unit Organisasi** di isi dengan nama organisasi sesuai dengan yang tersebut pada FP.2.
- 2. **Satuan Kerja** di isi dengan nama organisasi sesuai dengan yang tersebut pada FP.2.
- 3. **Lokasi** di isi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja.

4. **Nomor (No.)** di isi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama jabatan.
5. **Nama Jabatan** di isi dengan nama-nama jabatan dari FP.2.
6. **Jumlah Beban Kerja Jabatan** di isi dengan total jumlah beban kerja dalam FP . 2 (total) yang dibagi dengan 60 (untuk memperoleh jumlah beban/bobot kerja dalam satuan jam).
7. **Jumlah Kebutuhan Pegawai** di isi dengan jumlah beban kerja jabatan dibagi jam kerja efektif pertahun beserta hasilnya dengan rumus:
$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai} = \frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan}}{\text{Jam kerja efektif per tahun}}$$
8. **Jumlah Pegawai yang Ada** di isi dengan jumlah Pegawai sesuai dengan data pada Formulir C.
9. **+/-** di isi dengan hasil selisih antara Jumlah Pegawai yang ada dengan Jumlah Kebutuhan Pegawai.
10. **Efisiensi Jabatan (EJ.1)** di isi dengan menggunakan rumus:
$$\text{EJ.1} = \frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan}}{\text{Jumlah pemangku jabatan x jam kerja efektif per tahun}}$$
11. **Efektivitas Jabatan (EJ.2)** di isi dengan menggunakan rumus:
$$\text{EJ.2 (\%)} = \frac{\text{Juml. beban kerja jab. sesuai dengan tusi *)}}{\text{Jumlah beban kerja jabatan keseluruhan}} \times 100\%$$

*) mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja unit kerja yang bersangkutan
12. **Keterangan** di isi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

Formulir FP.4 : dipergunakan untuk menghitung Jumlah Kebutuhan Pegawai Unit, Tingkat Efisiensi Dan Efektivitas Unit (EU).

FP.4

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI
UNIT (EU.1), TINGKAT EFEKTIVITAS UNIT (EU.2)

Satuan Kerja:

Lokasi:

No.	Nama Unit Organisasi	Jumlah Beban Kerja Unit	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	EU.1	EU.2	Keterangan

Administrator,

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FP.4

- 1. **Satuan Kerja** di isi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersehut pada Formulir A dan Formulir B.
- 2. **Lokasi** di isi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja.
- 3. **Nomor (No.)** diisi dengan angka untuk memheri nomor urut atas nama unit organisasi yang tercantum.
- 4. **Nama Unit Organisasi** diisi dengan nama-nama unit organisasi yang telah dibuatkan dalam FP.3.

5. **Jumlah Beban Kerja Unit** di isi dari jumlah beban kerja unit sesuai hasil yang terdapat dalam FP.3.
6. **Jumlah Kebutuhan Pegawai** di isi dengan jumlah kebutuhan Pegawai sesuai hasil yang terdapat dalam FP.3.
7. **Jumlah Pegawai yang Ada** di isi dengan jumlah Pegawai sesuai hasil yang terdapat dalam FP.3.
8. +/- di isi dengan hasil yang terdapat dalam FP.3.
9. **Efisiensi Unit (EU . 1)** di isi dengan menggunakan rumus:
$$EU.1 = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja unit}}{\text{Jumlah Pegawai Unit x Jam Kerja Efektif per Tahun}}$$
10. **Efektivitas Unit (EU.2)** di isi dengan menggunakan rumus:
$$EU.2 = \frac{\text{Jumlah Behan Kerja sesuai dengan tugas \& fungsi*})}{\text{Jumlah Behan Kerja unit ke seluruhan}} \times 100\%$$

*) mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja unit kerja yang bersangkutan.
11. **Keterangan** di isi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan.

D. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN ANALISIS BEBAN KERJA

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

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

1. Ringkasan eksekutif memuat ringkasan utama laporan ABK.
2. Pendahuluan
 - a. Latar belakang
Dasar yang melatarbelakangi perlunya dilakukan ABK di lingkungan Kementerian Pertanian.

- b. Tugas dan Fungsi
Tugas dan fungsi unit organisasi (setingkat unit kerja eselon I) sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pertanian mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian.
 - c. Tujuan dan manfaat ABK
Tujuan dan manfaat yang dihasilkan melalui pelaksanaan ABK.
 - d. Obyek dan pelaksanaan ABK
Unit organisasi yang turut serta melaksanakan ABK dan proses tahapan pelaksanaannya.
 - e. Bagan proses kegiatan ABK
Alur proses pelaksanaan ABK yang dimulai pengumpulan data Beban Kerja, pengolahan data Beban Kerja, analisis hasil pengolahan data Beban Kerja, penyusunan laporan ABK; dan penetapan dan penggunaan hasil analisis data Beban Kerja.
3. Teknik dan Tools ABK
- a. Alat ukur beban kerja.
Penjelasan singkat terkait alat ukur yang dipergunakan, diantaranya hari kerja efektif dan jam kerja efektif dalam setahun.
 - b. Waktu pelaksanaan pengukuran beban kerja Kurun waktu dan jadwal pelaksanaan ABK.
 - c. Teknik pengumpulan data beban kerja Penjelasan singkat teknik pengumpulan data beban kerja yang di pergunakan.
 - d. Teknik pengolahan data beban kerja
Penjelasan singkat teknik pengolahan data beban kerja yang dipergunakan.
4. Hasil Pengukuran ABK
- a. Tugas dan fungsi unit kerja eselon II
Tugas dan fungsi unit organisasi sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pertanian mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian.
 - b. Tabel FP.4 unit kerja eselon II
Hasil pengolahan beban kerja yang dapat menunjukkan jumlah beban kerja unit, jumlah pegawai yang ada, jumlah kebutuhan pegawai, jumlah kekurangan/kelebihan pegawai, dan tingkat efisiensi/efektivitas unit.

- c. Narasi (dari hasil perhitungan ABK), sekurang-kurangnya meliputi:
- 1) jumlah produk/kegiatan yang dihasilkan baik dari Formulir A maupun dari Formulir B;
 - 2) daftar produk/kegiatan dengan beban kerja terbesar atau terkecil dengan masing-masing sejumlah 10 (sepuluh) produk;
 - 3) hambatan;
 - 4) kebutuhan pegawai unit organisasi disertai kualifikasi pendidikan/pengalaman;
 - 5) antisipasi/rencana aksi tahun yang akan datang; dan
 - 6) dimensi yang menggambarkan besaran kuantitatif.
5. Penutup
- a. Kesimpulan.
 - b. Saran.
6. Lampiran
- a. FP.4 Unit kerja eselon I.
 - b. FP.3 dan FP.4 masing-masing Unit kerja eselon II.

E. STANDAR NORMA WAKTU

Formulir A1					
STANDAR NORMA WAKTU PRODUK BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN					
Nama Produk:					
Jenis Produk:					
Unit Organisasi:					
Satuan Kerja:					
No.	Uraian Proses/Tahapan	Satuan Produk	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR AI

1. **Nama Produk** di isi dengan output/keluaran yang dihasilkan oleh unit organisasi, sebagai hasil dari suatu proses masukan/input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu . Nama Produk dapat berupa barang/jasa atau produk antara/produk akhir.
2. **Jenis Produk** di isi dengan:
 - a. **Tugas dan Fungsi (Tusi)** apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. **Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)** apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
3. **Unit Organisasi** di isi dengan:
 - a. nama unit kerja eselon III untuk untuk Unit kerja eselon I;
 - b. nama unit kerja eselon III untuk UPT; atau
 - c. nama unit kerja eselon IV untuk unit kerja eselon I dan UPT.
4. **Satuan Kerja** di isi dengan nama unit kerja eselon II/III induk dari **Unit Organisasi**.
5. **Nomor (No.)** di isi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/tahapan.
6. **Uraian Proses/Tahapan** di isi dengan langkah yang dikerjakan oleh pemangku jabatan dalam unit organisasi untuk menghasilkan produk yang diuraikan dalam kalimat aktif, dengan ketentuan berikut:
 - a. subjek merupakan nama jabatan, satu nomor untuk menguraikan satu langkah;
Khusus untuk pelaksana, subjek menggunakan nama sesuai dengan nama jabatan fungsional umum;
 - b. predikat merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh subjek;
 - c. objek menggambarkan input dan/atau output.
7. **Satuan Produk** di isi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output dari Uraian Proses/Tahapan, diusahakan yang bersifat umum, misalnya disposisi, arahan, konsep surat, surat, hari, frekuensi, dan lain-lain.

8. **Norma Waktu** di isi dengan norma waktu yang telah dipergunakan untuk melakukan penghitungan ABK.
9. **Peralatan** di isi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
10. **Keterangan** di isi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

Formulir B1 STANDAR NORMA WAKTU PRODUK BERDASARKAN NORMA PROSES PELAYANAN							
Unit Organisasi:							
Satuan Kerja:							
No.	Nama Produk/Kegiatan	Jenis Produk	Nama Jabatan	Satuan Produk	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B1

1. **Unit Organisasi** di isi dengan:
 - a. nama unit kerja eselon III untuk Unit kerja eselon I;
 - b. nama unit kerja eselon III untuk UPT; atau
 - c. nama unit kerja eselon IV untuk unit kerja eselon I dan UPT.
2. **Satuan Kerja** di isi dengan nama unit kerja eselon II/unit kerja eselon III induk dari unit Organisasi.
3. **Nomor** di isi dengan nomor urut untuk mengurutkan materi yang dimuat.

4. **Nama Produk** di isi dengan output/keluaran yang dihasilkan oleh unit organisasi, sebagai hasil dari suatu proses masukan/input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu. Nama Produk dapat berupa barang/jasa atau produk antara/produk akhir.
5. **Jenis Produk** di isi dengan:
 - a. **Tugas dan Fungsi (Tusi)** apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
 - b. **Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)** apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
6. **Nama Jabatan** di isi dengan nama-nama jabatan yang menghasilkan produk sesuai dengan Form FP.1B bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Formulir B bagi produk yang tidak memerlukan tabulasi.
7. **Satuan Produk** di isi sesuai dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari produk yang diuraikan.
8. **Norma Waktu** di isi dengan norma waktu yang telah dipergunakan untuk melakukan penghitungan ABK.
9. **Peralatan** di isi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses produk, seperti manual, semi otomatis, dan otomatis.
10. **Keterangan** di isi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

F. STANDAR NORMA WAKTU UNTUK BEBERAPA PRODUK BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

Beberapa Produk Berdasarkan Norma Pelayanan yang umumnya dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi ditetapkan dalam Standar Norma Waktu dengan satuan menit sebagai berikut:

No	Nama Produk/ Kegiatan	Satuan Produk	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	Konsinyering (<i>Full Board</i>)	Hari	450	Manual	
2	Konsinyering (<i>Full Day</i>)	Hari	450	Manual	
3	Konsinyering (<i>Half Day</i>)	Hari	180	Manual	
4	Rapat Dalam Kantor	Hari	180	Manual	
5	Rapat Rapat	Hari	120	Manual	
6	Sosialisasi	Hari	180	Manual	
7	<i>Workshop</i>	Hari	180	Manual	
8	<i>Focus Group Discussion</i> Rapat	Hari	180	Manual	
9	Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Hari	450	Manual	
10	Dinas Luar/Perjalanan Dinas	Hari	450	Manual	

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

Setelah Standar Norma Waktu ditetapkan oleh pimpinan unit kerja eselon I masing-masing, untuk keperluan pengukuran ABK selanjutnya, setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian harus menyampaikan laporan Volume Kerja dengan mengisi formulir/daftar isian Volume Kerja (Formulir A2 dan Formulir B2).

Formulir A2

LAPORAN VOLUME KERJA PRODUK
BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN

Nama Produk:
Jenis Produk:
Unit Organisasi:
Satuan Kerja:
Lokasi:

No	Urutan Proses / Tahapan	Satuan Produksi	Unit Kerja	Petugas	Keterangan

Mengetahui
Penanggungjawab,

.....
NIP.

Tempat, Waktu
Analisis,

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR A2

3. **Nama Produk** di isi sesuai dengan nama produk yang sama dalam Formulir A1.
4. **Jenis Produk** di isi dengan:

d. **Tugas dan Fungsi (Tusi)**, apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau

e. **Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)**, apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
3. **Unit Organisasi** di isi dengan unit organisasi untuk produk yang sama dalam Formulir A1.
4. **Satuan Kerja** di isi dengan satuan kerja untuk produk yang sama dalam Formulir A1.

5. **Lokasi** di isi dengan nama kota untuk produk yang sama dalam Formulir A1.
6. **Nomor (No.)** di isi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/tahapan.
7. **Uraian Proses/Tahapan** di isi dengan Uraian Proses/Tahapan dalam Formulir A, untuk produk yang sama.
8. **Satuan Produk** di isi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output **Uraian Proses/Tahapan**, diusahakan yang bersifat umum, misalnya disposisi, arahan , konsep surat, surat, hari, frekuensi, dan lain-lain.
9. **Jumlah Volume Kerja** di isi dengan jumlah volume kerja yang dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun untuk setiap tahapan.
10. **Peralatan** di isi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan , yang terdiri dari Manual , Semi Otomatis , dan Otomatis.
11. **Keterangan** di isi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

Formulir B2							
LAPORAN VOLUME KERJA							
PRODUK BERDASARKAN NORMA PELAYANAN							
Unit Organisasi:							
Satuan Kerja:							
Lokasi:							
No.	Nama Produk/Kegiatan	Jenis Produk	Nama Jabatan	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Peralatan	Keterangan
Tempat, Waktu, Administrator, NIP.							

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B2

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

H. PROSES ANALISIS BEBAN KERJA UNTUK ORGANISASI YANG MENGALAMI PERUBAHAN BEBAN KERJA PADA TAHUN BERJALAN

Salah satu hasil akhir dari pelaksanaan ABK merupakan jumlah kebutuhan pegawai pada suatu unit organisasi berdasarkan pada norma waktu dan volume kerja, yang diperoleh dari data tahun sebelumnya.

Dalam pelaksanaannya, unit organisasi dapat menghadapi perubahan beban kerja pada tahun berjalan, sehingga diperlukan metode khusus dalam menghadapi perubahan tersebut khususnya dalam menghitung beban kerja dan kebutuhan pegawai.

FORMULIR D

PROYEKSI PEKERJAAN DAN KEBUTUHAN PEGAWAI
UNTUK ORGANISASI YANG MENGALAMI PERUBAHAN BEBAN KERJA
PADA TAHUN BERJALAN

Unit Organisasi:
Satuan Kerja:
Lokasi:

No.	Nama Produk	Sifat	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Keterangan

Jumlah Proyeksi Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai

Beban Kerja	Nama Jabatan	Total	Keterangan
Beban Kerja Sementara			
Beban Kerja Tetap			

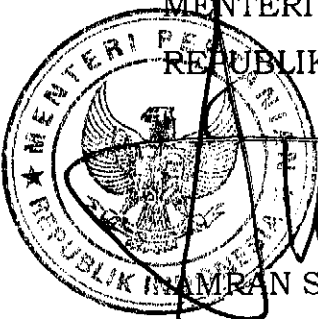
Kebutuhan Pegawai	Nama Jabatan	Total	Keterangan
Kebutuhan Pegawai Sementara (Beban Kerja/Jam Kerja Efektif)	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
Kebutuhan Pegawai Sementara (Beban Kerja/Jam Kerja Efektif)	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

Tempat, Waktu,
Administrator,

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR D

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

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

NAMRAN SULAIMAN