



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 126 TAHUN 2012

T E N T A N G

PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu dilaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian berdasarkan analisis beban kerja;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka perlu melaksanakan Analisis Beban Kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, diatas perlu membentuk Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) jo Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844););
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 1998 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 jis. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 14);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 16);

24. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
27. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 16).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintahan Daerah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
5. Sekretaris Daerah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yg terdiri dari Seketariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Lain Daerah.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
8. Analisa Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi Kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
9. Volume kerja adalah sekumpulan tugas /pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
10. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
11. Kelompok jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipukul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
13. Norma waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
14. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
15. Standar Prestasi kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman analisis beban kerja menjadi acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Analisis beban kerja dilaksanakan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan /unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang professional, transparan, proporsional dan rasional.
- (3) Analisis beban kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.

BAB III
ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 3

Analisis beban kerja dilakukan terhadap aspek-aspek, yaitu :

- a. norma waktu (variable tetap):
- b. volume kerja (variable tidak tetep); dan
- c. jam kerja efektif

Pasal 4

- (1) Norma waktu (variable tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan waktu yang di pergunakan untuk Menyelesaikan tugas/kegiatan.
- (2) Norma waktu (variable tetap) ditetapkan dalam standar norma waktu kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Pasal 5

Volume kerja (variable tidak tetap) sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 3 huruf b di peroleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja.

Pasal 6

Jam kerja efektif sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

Pasal 7

- (1) Analisis beban kerja menggunakan metode membandingkan beban kerja dengan jam kerja efektif per tahun.
- (2) Beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari hasil perkalian antara volume kerja dengan norma waktu.

Pasal 8

Analisis Beban Kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut :

- a. pengumpulan data;
- b. pengolahan data;
- c. penelaahan hasil olahan data; dan
- d. penetapan hasil analisis beban kerja.

Pasal 9

Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan dengan menggunakan:

- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan investarisas jumlah pemangku jabatan;

- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan
- d. referensi.

Pasal 10

Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan dengan menggunakan :

- a. rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan;
- b. perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi jabatan dan prestasi kerja jabatan; dan
- c. rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi unit dan prestasi kerja unit.

Pasal 11

Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif serta sesuai dengan kondisi senyatanya.

Pasal 12

Hasil analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Huruf d di Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 13

Tahapan analisis beban kerja sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 14

Analisis beban kerja di Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh unit organisasi eselon III Sekretariat Daerah yang fungsinya membidangi analisis beban kerja.

BAB V TIM ANALISIS BEBAN KERJA Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan analisis beban kerja di Pemerintah Daerah, dibentuk Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten.
- (2) Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Tenaga Analisis sebagai anggota.
- (3) Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten sebagaimana di maksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
HASIL DAN MANFAAT ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 16

Analisis beban kerja menghasilkan informasi berupa :

- a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektifitas dan efisiensi unit kerja;
- b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
- d. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
- e. standar norma waktu kerja.

Pasal 17

Analisis beban kerja bermanfaat untuk :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan system dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan,
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. pemberian penghargaan dan hukum/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program diklat; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan pelaksanaan analisis beban kerja di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam berita daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 13 Desember 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 13 Desember 2012

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**



EDI DAMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012 NOMOR 126

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 126 TAHUN 2012 TANGGAL 13 DESEMBER 2012
TENTANG PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

TAHAPAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

A. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintah yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang terjadi saat ini profesionalisme yang diharapkan belum sepenuhnya terwujud.

Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan didudukinya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian dan keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula, pendistribusian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut. Disisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, dalam arti organisasi yang dibentuk terlalu besar sementara beban kerjanya kecil sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak efisien dan efektif.

Dalam rangka mencapai performance Pemerintah Daerah yang diharapkan dipandang perlu menyusun suatu peraturan Bupati tentang pedoman Analisis Beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan panduan tentang uraian langkah-langkah dalam melakukan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Peleksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dari efisien serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancer dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara

Hal dimaksud sesuai dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang menyatakan bahwa sebagai unsur aparatur Negara Pegawai Negeri Sipil harus memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional.

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

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

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap organisasi di pemerintah Daerah secara konsisten dan berkesinambungan.

B. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam standar Norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :

- a. Perubahan kebijakan;
- b. Perubahan peralatan;
- c. Perubahan Kualitas SDM;
- d. Perubahan organisasi, sistem dan prosedur.

2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap).

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja / produk.

Setiap Volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan Analisis Beban Kerja.

Contoh :

- a. Salah satu tugas Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Seksi Inventarisasi Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali missal Hari Kerja Efektif dalam 1 Tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari. Maka jumlah Volume kerja untuk tugas membuat laporan kegiatan dalam 1 tahun adalah $235 : 5 = 47$, satuannya frekuensi.
- b. Tugas membuat laporan bulanan, tugas ini adanya 1 bulan sekali, maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan bulanan dalam 1 tahun adalah $235 : 20 = 11,75$ dibulatkan menjadi 12, satuannya frekuensi.

3. Jam Kerja Efektif.

Untuk dapat melakukan Analisis Beban Kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.

Keterbukaan / Transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan Analisis Beban Kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil Analisis Beban Kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur :

- a. Valid, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;
- b. Konsisten, artinya dalam melakukan Analisis Beban Kerja harus konsisten dari waktu ke waktu; dan

c. Universal, artinya alat ukur harus dapat dipergunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja.

Sesuai dengan criteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa).

Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan Kepala Daerah masing-masing.

Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat dihitung jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

Contoh perhitungan 1 :

a. Untuk 5 hari kerja

- Jam Kerja PNS Per Minggu = 37,5 Jam (37 Jam 30 Menit)
- Jam Kerja PNS Per Hari = $37,5 \text{ Jam} : 5 = 7,5 \text{ Jam}$ (7 Jam 30 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Hari = $75\% \times 7,5 \text{ Jam} = 5 \text{ Jam } 37 \text{ Menit} = 337 \text{ Menit}$ dibulatkan menjadi 330 Menit (5 Jam 30 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Minggu = 5 Hari x 330 Menit = 1.650 Menit
- Jam Kerja Efektif Per Bulan = 20 Hari x 330 menit = 6.600 Menit = 1.320 Jam = 1.300 Jam

b. Untuk 6 hari kerja

- Jam Kerja PNS Per Minggu = 37,5 Jam (37 jam 30 Menit)
- Jam Kerja PNS Per Hari = $37,5 \text{ Jam} : 6 = 6,25 \text{ Jam}$ (6 Jam 15 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Hari = $75\% \times 6,25 \text{ Jam} = 4 \text{ Jam } 40 \text{ Menit} = 280 \text{ Menit}$ dibulatkan menjadi 275 Menit (4 Jam 35 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Minggu = 6 Hari x 275 Menit = 1.650 Menit
- Jam Kerja Efektif Per Bulan = 24 Hari x 275 Menit = 6.600 Menit
- Jam Kerja Efektif Per Tahun = 12 Bulan x 6,600 Menit = 79.200 Menit = 1.320 Jam = 1.300 Jam

Contoh Perhitungan 2 :

a. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti.

Untuk 5 hari kerja :

Jumlah hari per tahun		365 hari
Libur Sabtu Minggu	104 hari	
Libur Resmi	14 hari	
Cuti	12 hari	
	130 hari	

235 hari

Untuk 6 Hari Kerja :

Jumlah hari per tahun		365 hari
Libur Sabtu – Minggu	52 hari	
Libur Resmi	14 hari	
Cuti	12 hari	
	78 hari	

287 hari

- b. Jam Kerja Efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (allowance) seperti buang air melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya *Allowance* rata-rata sekitar 25% dari Jumlah jam kerja formal.

Jam Kerja Formal per Minggu = 37 Jam 30 Menit

Jam Kerja Efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 25%) = $75/100 \times 37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 28 \text{ Jam}$.

Jam Kerja Efektif per Hari

- 5 hari kerja = 28 Jam / 5 hari = 5 Jam 36 Menit/hari
- 6 hari kerja = 28 Jam/6 hari = 4 Jam 23 Menit/hari

Jam Kerja Efektif per Tahun

5 hari kerja = 235 hari x 5 Jam 36 menit/hari = 1.324 jam = **1.300 jam**

6 hari kerja = 287 hari x 4 Jam 23 menit/hari = 1.339 jam = **1.300 jam**

Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat pengukur dan beban kerja yang dihasilkan setiap unit kerja/jabatan.

C. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

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

1. Pengumpulan Data Beban Kerja

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

- a. Tugas pokok dan fungsi
- b. Rincian tugas; dan
- c. Rincian kegiatan

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

- a. Menyebarkan formulir isian (Form A)
- b. Wawancara; dan
- c. Observasi.

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- 1. NAMA JABATAN
- 2. UNIT ORGANISASI
- 3. SATUAN KERJA

NO	RINCIAN TUGAS/ KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Responden
.....
NIP

Petunjuk Pengisian

Setiap "Jabatan" dibuatkan Form A.

1. "Nama Jabatan" diisi dengan nama jabatan responden;
2. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon III dan IV. Unit eselon III sebagai basis analisis beban kerja;
3. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
4. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi Nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. "Rincian Tugas/Kegiatan Kolom (2)" diisi dengan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan oleh pemegang jabatan, yang disebutkan pada angka 1;
6. "Satuan (kolom 3)" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari *output*, diusahakan yang bersifat universal;
7. "Jumlah Volume Kerja (Kolom 4)" diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2);
8. "Norma Waktu/Kolom (5)" diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar dan normal (tidak super) guna menyelesaikan tugas secara rata-rata berdasarkan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang diuraikan pada kolom (2);
9. "Peralatan (kolom 6)" diisi dengan jenis peratan spesifik yang dipergunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2);
10. "Keterangan (kolom (7))" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (6) disebelah kirinya.

FORM B

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. UNIT ORGANISASI
2. SATUAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5

Responden

.....
NIP

Petunjuk Pengisian :

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon III. Unit Organisasi ini sebagai basis analisis beban kerja;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II, induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 1;
3. "No/Kolom(1)"diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);

4. "Nama Jabatan/Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan bik structural maupun non structural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas;
5. "Golongan/Kolom (4)" diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2);
6. "Jumlah/Kolom (4)" diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan dalam kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2);
7. "Keterangan /kolom (5)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu diperjelaskan pada kolom (2) sampai dengan (4) di sebelah kirinya

2. Pengelolaan Data Beban Kerja

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

- a. Form C, digunakan untuk menghitung beban/bobot kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi.

FORM C REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

1. UNIT ORGANISASI
2. SATUAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN (VOLUME KERJA X NORMA WAKTU)
1	2	3
JUMLAH		

ANALIS

.....

Petunjuk Pengisian :

Setiap "Unit Eselon III" dibuatkan formulir C ;

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi eselon III sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
3. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi Nomor urur atas nama-nama jabatan yang tercantum pada kolom (2);
4. "Nama Jabatan, Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan yang ada dalam unit organisasi sebagaimana tersebut angka 1;
5. "Jumlah Beban Kerja Jabatan, Kolom (3)" diisi dengan angka saja sebagai hasil perkalian antara Volume Kerja x Norma Waktu dari data Form A, berdasarkan hasil analisis para Analis.
6. Selanjutnya Jumlah seluruh beban kerja (bagian bawah) yang merupakan beban kerja unit secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan/sigma beban kerja pada kolom 3.

- b. Form D digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat, tingkat efektivitas dan efisiensi jabatan (EJ) dan tingkat prestasi kerja pejabat (PJ) :

FORM D
PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI
JABATAN (EJI) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

1. UNIT ORGANISASI :
 2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JLH KEBUTUHAN PEG	JUMLAH PEG YANG ADA	+/-	EJ	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ANALIS,

 NIP

Petunjuk Pengisian :

1. Setiap unit organisasi dalam suatu satuan kerja dibuatkan formulir D;
2. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi, sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
3. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
4. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi Nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2);
5. "Nama Jabatan/Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan dari Form C;
6. "Jumlah Beban Kerja Jabatan /Kolom (3)" diisi dengan jumlah beban kerja pada Kolom (3) Form C, yang dibagi dengan 60 (untuk memperoleh jumlah beban kerja dalam satuan jam);
7. "Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat/Kolom (4)" diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom (3) dibagi jam kerja efektif per tahun (1300 jam), dengan rumus

Jumlah kebutuhan Pegawai / Pejabat =
Jumlah beban kerja jabatan : Jam Kerja Efektif per
Tahun

Kolom (4) = Kolom (3) : JKE PER TAHUN

8. Jumlah Pegawai/Pejabat Yang Ada/Kolom (5)" diisi dengan jumlah pegawai pejabat sesuai dengan data pada Form B;

9. “+/- Kolom (6) diisi dengan hasil selisih antara kolom (5) dengan kolom (4) Jika kolom (4) > kolom (5) maka terdapat kekurangan jumlah pejabat yang disebutkan dalam kolom (2), dan demikian juga sebaliknya;

10. “EJ (Efektivitas dan Efisiensi Jabatan)kolom (7)” diisi dengan menggunakan rumus :

$EJ = \frac{\text{Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$ $\text{Kolom (7)} = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4) X 13000}}$

11. “PJ (Prestasi Kerja Jabatan)/Kolom (8)” 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)

12. “Jumlah Kolom (3), (4), dan (5)” diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan;

13. “Jumlah kolom (6)” diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4), Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan;

14. “Keterangan kolom (9)” diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) disebelah kirinya.

c. Form E, digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat unit, tingkat efektivitas dan efisiensi unit (EU) dan tingkat prestasi kerja unit (PU)

FORM E
REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI,
TINGKAT EFISIENSI UNIT (EU) DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)

SATUAN KERJA :

NO	NAMA UNIT ORGANISASI	JLH BEBAN KERJA UNIT	JLH KEBUTUHAN PEGAWAI	JUMLAH PEG YANG ADA	+/-	EU	PU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

ANALIS,

 NIP

Petunjuk Pengisian

1. Setiap satuan kerja dibuatkan formulir E;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A;
3. "No/Kolom (1) diisi dengan angka untuk memberi Nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
4. "Nama Unit Organisasi/Kolom (2) diisi dengan nama unit organisasi yang telah dibuatkan Form D;
5. "Jumlah Beban Kerja Unit/Kolom (3) diisi dengan jumlah beban kerja unit pada Form D bagian bawah ;
6. "Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat/Kolom(4)" diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai/pejabat dari Form D bagian bawah;
7. "Jumlah Pegawai/Pejabat Yang Ada/Kolom (5)" diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan Form D bagian bawah;
8. "+/- Kolom (6)" diisi dengan data dari Form D bagian bawah;
9. "EU (Efektivitas dan Efisiensi Unit) Kolom (7)" diisi dengan menggunakan rumus :

$$EJ = \frac{\text{Beban Kerja Unit}}{\text{Jumlah Pegawai Unit X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$$
$$\text{Kolom (7)} = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4) X 13000}}$$

10. "PU (Prestasi Kerja Unit) /Kolom (8)" diisi dengan menggunakan pedoman :
 - a. EU 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)
11. "Jumlah Kolom (3), (4) dan (5)" diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan ;
12. "Jumlah kolom (6)" diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4), Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan;
13. "Keterangan Kolom (9)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya.

3. Penelaahan Hasil Olahan Data.

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

Dari hasil pengukuran beban kerja sering dijumpainya kecenderungan yang bervariasi dengan kemungkinan tidak rasional :

- a. di atas normal, yang disebabkan adanya mark up pada data volume kerja dan atau norma waktu yang dapat dicatat analisis/dilaporkan oleh responden atau sebaliknya.
- b. di bawah normal, yang disebabkan kurang lengkapnya produk dan kecilnya norma waktu yang dapat diinventarisir oleh Analisis atau dilaporkan oleh responden.

Untuk mengurangi deviasi yang dapat terjadi, maka hasil yang diperoleh perlu dievaluasi dengan unit yang beban kerjanya dianalisis dengan mengecek :

- a. apakah unit tersebut sering/rata-rata sepanjang tahun melakukan kerja lembur yang nyata (tidak fiktif)
- b. perlu dilakukan pengamatan secara acak atas kesibukan harian unit yang dianalisis.

4. Penetapan Hasil Pengukuran Beban Kerja

Penetapan hasil pengukuran beban kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai berikut :

- 1) Setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten menyampaikan hasilnya kepada Pimpinan Satuan Kerja Perangkat daerah;
- 2) Apabila dinilai sudah memadai, hasil tersebut dibuatkan surat pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten untuk memperoleh Keputusan Penetapannya;
- 3) Berdasarkan Surat Pengantar tersebut, Sekretaris Daerah menugaskan Unit Kerja yang membidangi analisis beban kerja untuk melakukan penelaahan guna pemberian penetapan atas hasil pengukuran beban kerja;
- 4) Dalam melakukan penelaahan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait baik di dalam maupun diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 5) Hasil penelaahan kemudian diajukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten dalam bentuk telaahan staf, dan apabila sudah dianggap memadai, dibuatkan Surat Keputusan Penetapan oleh Sekretaris Daerah; dan
- 6) Penetapan Hasil pengukuran beban kerja kemudian disampaikan kembali kepada Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang di analisis.
- 7) Penetapan hasil pengukuran beban kerja disampaikan kepada Unit Kerja yang ada di lingkungan organisasi yang dinilai dengan disertai petunjuk yang harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM, yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

D. PENUTUP

Demikian pedoman Analisis Beban Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah ini yang dimaksudkan untuk mengukur dan menghitung Beban Kerja setiap jabatan /Unit Kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah, sehingga dapat diperoleh informasi tentang efisiensi dan efektivitas kerja organisasi, serta mempunyai tujuan untuk meningkatkan kapasitas organisasi yang professional, transparan, proposional dan rasional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dimana hasil Analisis Beban Kerja juga dapat dijadikan tolak ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Dengan demikian pedoman Analisis Beban Kerja ini merupakan salah satu instrument dalam rangka peningkatan kapasitas organisasi, dan agar instrumen ini dapat digunakan untuk penataan organisasi/kelembagaan dan kepegawaian maka harus didukung oleh kesepakatan dan komitmen yang kuat dari pimpinan untuk melaksanakan secara konsisten.

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI