



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 238 /PMK.01/2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR  
175/PMK.01/2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN  
KERJA (*WORKLOAD ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan pedoman bagi unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dalam melakukan analisis beban kerja, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
  - b. bahwa sehubungan dengan pembentukan unit non eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan dan guna mengakomodasi dinamika kebutuhan unit organisasi di Kementerian Keuangan dalam menyusun laporan analisis beban kerja, perlu dilakukan penyesuaian terhadap beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1756);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga *National Single Window* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1825);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 175/PMK.01/2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA (*WORKLOAD ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1756), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 7 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jam Kerja Reguler adalah jam kerja yang dilaksanakan di bulan-bulan pada tahun Masehi selain bulan Ramadhan pada tahun Hijriyah.
2. Jam Kerja Bulan Ramadhan adalah jam kerja yang dilaksanakan khusus di bulan Ramadhan pada tahun Hijriyah.
3. Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah jam kerja yang meliputi Jam Kerja Reguler dan Jam Kerja Bulan Ramadhan.
4. Waktu Luang (*Allowance*) di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Waktu Luang adalah Jam Kerja yang diperbolehkan untuk dipergunakan secara tidak produktif.
5. Jam Kerja Efektif di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang harus dipergunakan untuk menjalankan tugas, yaitu Jam Kerja dikurangi Waktu

Luang.

6. 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.
7. Standar Norma Waktu adalah Norma Waktu yang ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan Unit Eselon I dan/atau Pimpinan Unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Sekretaris Jenderal.
8. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang diselesaikan oleh unit organisasi.
9. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh unit organisasi.
10. Responden adalah pegawai pada suatu unit organisasi tertentu yang ditugaskan untuk mengisi formulir data Beban Kerja dan/atau menguasai tugas dan fungsi di bidang organisasi dan prosedur umum pelaksanaan tugas pada unit organisasi yang bersangkutan.
11. 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.
12. Efisiensi Kerja Jabatan (EJ.1) adalah perbandingan antara Beban Kerja jabatan dan Jam Kerja Efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi suatu jabatan serta tugas lainnya.
13. Efisiensi Kerja Unit (EU.1) adalah perbandingan antara Beban Kerja unit organisasi dan Jam Kerja Efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi serta tugas lainnya.
14. Efektivitas Kerja Jabatan (EJ.2) adalah persentase perbandingan antara Beban Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan dengan Beban Kerja jabatan

secara keseluruhan yang dilaksanakan.

15. Efektivitas Kerja Unit (EU.2) adalah persentase perbandingan antara Beban Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi unit dengan Beban Kerja unit secara keseluruhan yang dilaksanakan.
  16. Hari Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kerja yang dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional dan cuti tahunan.
  17. Peralatan adalah alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari manual, semi otomatis, dan otomatis.
  18. 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.
  19. Semi Otomatis adalah Peralatan dalam pekerjaan yang penggunaannya tidak terhubung dengan jaringan aplikasi, misalnya mesin ketik, komputer, mesin foto kopi, *scanner*, mesin faksimile, mesin penghancur kertas, dan Peralatan sejenisnya.
  20. Otomatis adalah Peralatan dalam pekerjaan yang penggunaannya sudah terhubung dengan jaringan aplikasi, misalnya pekerjaan yang menggunakan aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, ABK, dan Peralatan sejenisnya.
2. Ketentuan ayat (7) dan ayat (8) Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan ABK digunakan 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 efektif suatu jabatan atau unit organisasi kurang dari periode penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Volume Kerja sebagai bahan penghitungan Beban Kerja diukur sejak efektifnya jabatan atau unit organisasi yang bersangkutan.
  - (4) Penghitungan Beban Kerja bagi jabatan atau unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah hasil kali Volume Kerja dengan Norma Waktu.
  - (5) Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan total Jam Kerja secara efektif selama satu tahun.
  - (6) Penghitungan Jam Kerja Efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melaksanakan ABK menggunakan rumusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (7) Dalam hal terdapat perubahan jumlah Jam Kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan, penghitungan Jam Kerja Efektif tetap mengacu pada rumusan penghitungan Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan terlebih dahulu dilakukan penyesuaian terhadap jumlah Jam Kerja.
  - (8) Perubahan jumlah Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7), disampaikan kepada masing-masing unit Eselon I dan unit non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan melalui nota dinas Sekretaris Jenderal.
3. Ketentuan ayat (1) Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Pengumpulan data Beban Kerja pada masing-masing unit organisasi dilakukan dengan pengisian formulir data Beban Kerja yang diperoleh dari:
  - a. pengisian secara langsung oleh Responden;
  - b. pengisian melalui media lain oleh pegawai; dan/atau
  - c. wawancara dan observasi kepada Responden oleh pegawai dari:
    - 1) unit yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan pada unit kerja masing-masing; dan
    - 2) unit yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan pada masing-masing Unit Eselon I dan/atau unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- (2) Formulir data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - 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.
  - c. Formulir C atau inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan digunakan untuk mengetahui jumlah atau komposisi pemangku jabatan dalam suatu unit organisasi.
- (3) Formulir data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan petunjuk pengisiannya mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran

huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

4. Menambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5) sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Hasil pengumpulan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 digunakan sebagai bahan pengolahan data Beban Kerja.
- (2) Pengolahan data Beban Kerja dituangkan dalam formulir, yang terdiri dari:
  - 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 kerja.
  - 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.
  - 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 antara lain:
    - a. jumlah Beban Kerja;
    - b. kebutuhan pegawai;
    - c. tingkat efisiensi jabatan/unit; dan/atau
    - d. tingkat efektivitas jabatan/unit.
  - (4) Pengolahan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan langkah-langkah pengolahan data Beban Kerja, mengacu pada formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (5) Unit Eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan melakukan pemantauan dan analisis normatif terhadap pengolahan data Beban Kerja pada unit Eselon I dan unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
5. Di antara Pasal 10 dan Pasal 11 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 10A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10A

- (1) Data Beban Kerja jabatan fungsional dapat diperoleh dari konversi angka kredit pelaksanaan tugas ke dalam satuan Beban Kerja selama periode penghitungan Beban Kerja.
  - (2) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan masing-masing jabatan fungsional.
6. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Hasil pengolahan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 10A direviu dan dianalisis secara berjenjang pada masing-masing unit Eselon I atau unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
  - (2) Hasil pengolahan data Beban Kerja yang telah direviu dan dianalisis secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikompilasi dan diverifikasi oleh unit Eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan pada masing-masing unit Eselon I dan/atau Sekretariat unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
  - (3) Hasil pengolahan data Beban Kerja yang telah dikompilasi dan diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) divalidasi oleh unit Eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan melalui pembahasan bersama.
  - (4) Hasil pengolahan data Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipresentasikan oleh unit Eselon I atau unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan kepada:
    - a. tim independen;
    - b. unit Eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan;
    - c. unit Eselon II yang menangani sumber daya manusia Kementerian Keuangan; dan
    - d. unit Eselon II yang menangani perencanaan dan keuangan Kementerian Keuangan.
7. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Hasil analisis atas hasil pengolahan data Beban Kerja pada unit Eselon I atau unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disusun dalam bentuk laporan ABK.
- (2) Laporan ABK dikoordinasikan dan disusun oleh unit Eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan pada masing-masing unit Eselon I dan/atau Sekretariat unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- (3) Laporan ABK yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit Eselon I atau unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- (4) Laporan ABK unit Eselon I atau unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal u.p. pimpinan unit Eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan paling lambat pada kuartal pertama setiap tahunnya.
- (5) Laporan ABK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan analisis oleh unit Eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan.
- (6) Hasil analisis Laporan ABK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai bahan penyusunan laporan ABK Kementerian Keuangan yang harus diselesaikan paling lambat pada akhir bulan April setiap tahunnya.
- (7) Laporan ABK Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikoordinasikan dan disusun oleh Sekretariat Jenderal c.q. unit Eselon II yang

menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan.

- (8) Laporan ABK Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

8. Ketentuan ayat (2) Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Norma Waktu yang digunakan sebagai salah satu alat ukur perhitungan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dalam hal telah digunakan paling sedikit 3 (tiga) kali pelaksanaan ABK dapat ditetapkan sebagai Standar Norma Waktu.
- (2) Standar Norma Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Keputusan pimpinan unit Eselon I atau unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Sekretaris Jenderal.
- (3) Standar Norma Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir yang terdiri dari:
  - a. Formulir A1 atau Standar Norma Waktu Produk Berdasarkan Norma 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.
  - b. Formulir B1 atau Standar Norma Waktu Produk Berdasarkan Norma 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.

- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan petunjuk pengisian formulir mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (5) Dalam pengukuran, perumusan, dan penetapan Standar Norma Waktu, harus berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:
    - a. kebenaran alur atau prosedur kerja untuk menghasilkan produk;
    - b. akurat/terukur, yaitu memiliki dasar penentuan yang tetap;
    - c. wajar, yaitu waktu ideal dan efisien yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu produk/tahapan dengan kualitas baik;
    - d. efektif, yaitu waktu yang ditentukan secara spesifik untuk menyelesaikan suatu produk/tahapan dan tidak termasuk Waktu Luang;
    - e. berkesinambungan/konsisten, yaitu tidak mengalami perubahan dalam waktu singkat, sehingga dapat digunakan pada pelaksanaan ABK dalam waktu yang lama;
    - f. representatif, yaitu dapat mewakili Norma Waktu yang digunakan pada unit organisasi yang sejenis.
9. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Standar Norma Waktu dievaluasi secara berkala paling lama setiap 3 (tiga) tahun sekali oleh unit Eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan pada masing-masing unit Eselon I dan/atau Sekretariat unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.

- (2) Standar Norma Waktu harus dievaluasi dalam hal:
- a. terjadi penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
  - b. terjadi penyempurnaan organisasi;
  - c. adanya perubahan Peralatan yang sangat mempengaruhi pencapaian hasil kerja; dan/atau
  - d. adanya perubahan kebijakan/regulasi pemerintah.

10. Bab V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB V  
PROYEKSI ANALISIS BEBAN KERJA

11. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Dalam hal unit organisasi pada tahun berjalan mengalami perubahan Beban Kerja yang berpengaruh pada kebutuhan pegawai, dalam proses ABK menggunakan formulir khusus sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Perubahan Beban Kerja pada tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
  - a. unit organisasi yang bersangkutan mendapat penugasan khusus dari pimpinan di lingkungan Kementerian Keuangan dalam melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku;
  - b. unit organisasi yang bersangkutan melakukan perubahan organisasi dalam tahun berjalan; dan/atau
  - c. unit organisasi yang bersangkutan dalam hal tertentu mendapat penugasan sesuai amanat

Undang-Undang/ Peraturan Pemerintah/  
Peraturan Presiden/Peraturan Menteri  
Keuangan.

- (3) Unit organisasi yang belum dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal dikarenakan kondisi tertentu, dapat melakukan proses ABK dengan menggunakan formulir khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah berkoordinasi terlebih dahulu dengan unit Eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan.

12. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 20

Unit Eselon I dan unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan harus menggunakan aplikasi ABK yang dikembangkan oleh unit Eselon II yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan.

13. Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1756), diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal II

1. Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, penggunaan aplikasi ABK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaksanakan paling lambat tahun 2021.
2. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2020

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1753

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH SA  
NIP 19730213-199703 1 001



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 238/PMK.01/2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 175/PMK.01/2016 TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA (*WORKLOAD  
ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

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.

Berdasarkan ketentuan mengenai Hari dan Jam Kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan, Jam Kerja terbagi ke dalam 2 (dua) kelompok, yaitu:

a. Jam Kerja Reguler

Jam Kerja Reguler ditetapkan sejumlah 42 (empat puluh dua) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu.

b. Jam Kerja Bulan Ramadhan

Jam Kerja Bulan Ramadhan sesuai dengan yang ditetapkan di Kementerian Keuangan pada tahun berkenaan.

Perhitungan Jam Kerja Efektif yang digunakan sebagai Alat Ukur dalam melaksanakan ABK mengacu pada ketentuan Jam Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan dengan mempertimbangkan hari libur nasional, jumlah cuti tahunan, serta Jam Kerja Bulan Ramadhan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

Adapun contoh perhitungan Jam Kerja Efektif dengan asumsi bahwa jumlah hari libur nasional sebanyak 16 (enam belas) hari, cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari, dan jumlah Jam Kerja Bulan Ramadhan sebanyak 36 (tiga puluh enam) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu diuraikan sebagai berikut:

1. Jam Kerja Efektif untuk Jam Kerja Reguler

Jam Kerja Reguler per minggu:

Senin s.d Kamis	07.30 – 12.15	4 jam 45 menit	x 4	= 19 jam
	13.00 – 17.00	4 jam	x 4	= 16 jam
Jum'at	07.30 – 11.30	4 jam		= 4 jam
	13.15 – 17.00	3 jam 45 menit		= 3 jam 45 menit
			Total	= 42 jam 45 menit
Jam Kerja Reguler per minggu:				= 2.565 menit

Jam Kerja Efektif per minggu untuk Jam Kerja Reguler

= Jam Kerja Reguler per minggu - Waktu Luang (*Allowance*) 25%

Jam Kerja Efektif per minggu untuk Jam Kerja Reguler

= 2.565 menit – (25% x 2.565 menit) = 1.923,75 menit = 32 jam

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

= 1.923,8 menit : 5 = 384,8 menit = 385 menit (pembulatan) = 6 jam 25 menit

2. Jam Kerja Efektif untuk Jam Kerja Bulan Ramadhan

Jam Kerja Bulan Ramadhan per minggu:

Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00	4 jam 30 menit	x 4	= 18 jam
	12.30 – 15.30	3	x 4	= 12 jam
Jum'at	07.30 – 11.45	4 jam 15 menit		= 4 jam 15 menit
	13.00 – 15.30	2 jam 30 menit		= 2 jam 30 menit
			Total	= 36 jam 45 menit
Jam Kerja Bulan Ramadhan per minggu				= 2.205 menit

Jam Kerja Efektif per minggu untuk Jam Kerja Bulan Ramadhan

= Jam Kerja Bulan Ramadhan per minggu - Waktu Luang (*Allowance*) 25%

Jam Kerja Efektif per minggu untuk Jam Kerja Bulan Ramadhan

= 2.205 menit – (25% x 2.205 menit) = 1.653,75 menit = 27,56 jam

Jam Kerja Efektif per hari untuk Jam Kerja Bulan Ramadhan (5 Hari Kerja)  
= 1.653,8 menit : 5 = 330,8 menit = 331 menit (pembulatan) = 5 jam 31 menit

3. Jumlah Hari Kerja setahun

Jumlah hari per tahun		365 hari
Libur Sabtu-Minggu	104 hari	
Libur Nasional	16 hari	
Cuti Tahunan	12 hari	
		<u>(132 hari)</u>
Jumlah Hari Kerja per tahun		233 hari

Jumlah Hari Kerja dalam setahun sebanyak 233 hari yang terdiri dari:

- Jumlah Hari Kerja Reguler dalam setahun adalah 212 hari; dan
- Jumlah Hari Kerja Bulan Ramadhan dalam setahun adalah 21 hari.

4. Jam Kerja Efektif per tahun

Jam Kerja Reguler	212	x	385 menit	=	81.620 menit
Jam Kerja Bulan Ramadhan	21	x	331 menit	=	6.951 menit
				=	88.571 menit
Jam Kerja Efektif per Tahun				=	1.476 jam (pembulatan)

5. Dengan demikian, jumlah Jam Kerja Efektif per tahun sebanyak 1.476 jam. Jumlah Jam Kerja Efektif per tahun dapat berubah-ubah menyesuaikan dengan ketentuan terkait jumlah hari libur nasional, jumlah cuti tahunan, dan jam kerja di bulan Ramadhan, serta perubahan jumlah Jam Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.

B. PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Pengumpulan data Beban Kerja dilakukan dengan pengisian Formulir data Beban Kerja dengan contoh format sebagai berikut.

1. Contoh Format Formulir A

No.	Uraian Proses/Tahapan	Norma Waktu	Jumlah Volume Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Keterangan

Mengetahui Verifikator  ..... NIP	Tempat, Waktu Responden,  ..... NIP
---	---

#### PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR A

- a. “Nama Produk” diisi 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.
- b. “Jenis Produk” diisi dengan:
  - 1) “Tugas dan Fungsi (Tusi)” apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
  - 2) “Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)” apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
- c. “Unit Organisasi” diisi misalnya dengan:
  - 1) nama unit eselon III untuk tingkat kantor pusat;
  - 2) nama unit eselon III untuk tingkat Kantor Wilayah (Kanwil) (unit eselon II); atau
  - 3) nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT), misalnya Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), dan Balai Diklat Keuangan (BDK).
- d. “Satuan Kerja” diisi dengan nama unit eselon II/III induk dari “Unit Organisasi”.
- e. “Lokasi” diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi.
- f. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/ tahapan.
- g. “Uraian Proses/Tahapan” diisi dengan langkah yang dikerjakan oleh pemangku jabatan dalam unit organisasi untuk menghasilkan produk yang diuraikan dalam kalimat aktif, dengan ketentuan berikut:
  - 1) subjek merupakan nama jabatan, satu nomor untuk menguraikan satu langkah;

Khusus untuk pelaksana, subjek menggunakan nama pelaksana sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pelaksana;

- 2) predikat merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh subjek;
  - 3) objek menggambarkan input dan/atau output.
- h. “Satuan Produk” diisi 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.
  - i. “Norma Waktu” diisi 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”.
  - j. “Jumlah Volume Kerja” diisi dengan angka yang menggambarkan besarnya/banyaknya Volume Kerja atas produk yang diuraikan untuk masing-masing “Uraian Proses/Tahapan” dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
  - k. “Peralatan” diisi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
  - l. “Keterangan” diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

2. Contoh Format Formulir B

**FORMULIR B**  
**PENGUMPULAN DATA NORMA WAKTU PRODUK**  
**BERDASARKAN NORMA PELAYANAN**

Unit Organisasi:  
Satuan Kerja:  
Lokasi:

No.	Nama Produk	Jenis Produk	Nama Jabatan	Norma Waktu	Jumlah Volume Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Keterangan

Mengetahui  
Verifikator

Tempat, Waktu  
Responden,

.....  
NIP

.....  
NIP

## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B

- a. "Unit Organisasi" diisi dengan:
  - 1) nama unit eselon III untuk tingkat Kantor Pusat;
  - 2) nama unit eselon III untuk tingkat kanwil (unit eselon II); atau
  - 3) nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau UPT, misalnya KPP, KPPBC, KPPN, KPKNL, dan BDK.
- b. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II/III induk dari unit organisasi.
- c. "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi.
- d. "Nomor (No.)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian.
- e. "Nama Produk" diisi 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.
- f. "Jenis Produk" diisi dengan:
  - 1) "Tugas dan Fungsi (Tusi)" apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
  - 2) "Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)" apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
- g. "Nama Jabatan" diisi dengan nama-nama jabatan pada unit organisasi yang memproses produk. Satu produk dapat dikerjakan oleh lebih dari 1 (satu) jabatan.
- h. "Satuan Produk" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output, diusahakan yang bersifat umum, misalnya disposisi, arahan, konsep surat, surat, hari, frekuensi, dan lain-lain
- i. "Norma Waktu" diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar, dan normal guna menyelesaikan secara rata-rata untuk satu-satuan produk.





PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR C

- a. "Unit Organisasi" diisi dengan:
  - 1) nama unit eselon III untuk tingkat Kantor Pusat;
  - 2) nama unit eselon III untuk tingkat Kanwil (unit eselon II); atau
  - 3) nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau unit pelaksana teknis, misalnya KPP, KPPBC, KPPN, KPKNL, dan BDK.
- b. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II/III induk dari unit organisasi.
- c. "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi.
- d. "Nomor (No.)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut.
- e. "Nama Jabatan" diisi dengan nama-nama jabatan yang ada di lingkungan unit organisasi yang bersangkutan.
- f. "Golongan" diisi dengan golongan/ruang dari pemilik jabatan.
- g. "Jumlah" diisi dengan jumlah pegawai untuk setiap golongan/ruang dan jabatan.
- h. "Keterangan" diisi 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):

$$\text{EJ.1} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan}}{\text{Jumlah pemangku jabatan} \times \text{Jam Kerja Efektif per tahun}}$$

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, dan/atau salah penghitungan/ interpretasi dalam pengukuran Beban Kerja pada Formulir A dan Formulir B.

- 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):

$$EJ.2 (\%) = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi *)}}{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan keseluruhan}} \times 100\%$$

\*) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

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):

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

b. Efektivitas Unit (EU.2):

$$EU.2 (\%) = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja unit sesuai dengan tugas dan fungsi *)}}{\text{Jumlah Beban Kerja unit keseluruhan}} \times 100\%$$

\*) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

c. Jumlah Kelebihan atau Kekurangan Pegawai:

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



PETUNJUK PENGISIAN FP.1A

- a. "Nama Produk" diisi dengan nama produk sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A.
- b. "Jenis Produk" diisi dengan:
  - 1) "Tugas dan Fungsi (Tusi)" apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
  - 2) "Non Tugas dan Fungsi (Non-Tusi)" apabila produk bukan merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja.
- c. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A.
- d. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A.
- e. "Nomor (No.)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum.
- f. "Uraian Proses/Tahapan" diisi dengan uraian proses/tahapan untuk menghasilkan produk sebagaimana tersebut dalam Formulir A.
- g. "Data Sampel Norma Waktu" diisi dengan data norma waktu yang berhasil dikumpulkan di beberapa lokasi Sampel dalam Formulir A.
- h. "Rata-rata" diisi dengan hasil rata-rata norma waktu yang berhasil dikumpulkan dalam kolom-kolom sebelumnya.
- i. "Hasil Analisis" diisi dengan besarnya norma waktu menurut analisis sesuai dengan hasil wawancara, observasi dan pemahaman tentang prosedur kerja yang berlaku.



PETUNJUK PENGISIAN FP.1B

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



Formulir FP.2 dipergunakan untuk menghitung Beban Kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi sesuai dengan produk atau hasil kerjanya. Contoh formulir FP.2 sebagai berikut:

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..	Jabatan..	Jabatan..	Dst.	
Formulir A									
Jumlah (Tusi)		.....							
Jumlah (Non-Tusi)		.....							
Jumlah Formulir A		.....							
Formulir B									
Jumlah (Tusi)		.....							
Jumlah (Non-Tusi)		.....							
Jumlah Formulir B		.....							
Jumlah		.....							

Analisis,

.....  
NIP

## PETUNJUK PENGISIAN FP.2

1. “Unit Organisasi” diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan Formulir B.
2. “Satuan Kerja” diisi dengan nama unit eselon II/III, induk dari “Unit Organisasi” dan/atau nama sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan Formulir B.
3. “Lokasi” diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja.
4. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama produk yang tercantum.
5. “Nama Produk” diisi dengan nama-nama output/keluaran sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan Formulir B.
6. “Jenis Produk” diisi dengan:
  - 1) “Tugas dan Fungsi (Tusi)” apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
  - 2) “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” diisi dengan nama jabatan dalam unit organisasi yang berkaitan dengan produk-produk yang disebutkan.
8. “Jumlah Beban Kerja Jabatan” diisi 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” diisi dengan jumlah Beban Kerja pada kolom seluruh jabatan. Data ini merupakan jumlah beban kerja produk.

Formulir FP.3 dipergunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan Pegawai, Tingkat Efisiensi Jabatan (EJ.1) dan Tingkat Efektivitas Jabatan (EJ.2). Contoh formulir FP.3 sebagai berikut:

**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

Analisis,

.....  
NIP

### PETUNJUK PENGISIAN FP.3

1. “Unit Organisasi” diisi dengan nama organisasi sesuai dengan yang tersebut pada FP.2.
2. “Satuan Kerja” diisi dengan nama organisasi sesuai dengan yang tersebut pada FP.2.
3. “Lokasi” diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja.
4. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama jabatan.
5. “Nama Jabatan” diisi dengan nama-nama jabatan dari FP.2.
6. “Jumlah Beban Kerja Jabatan” diisi 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” diisi 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” diisi dengan jumlah Pegawai sesuai dengan data pada Formulir C.
9. “+/-” diisi dengan hasil selisih antara Jumlah Pegawai yang ada dengan Jumlah Kebutuhan Pegawai.
10. “Efisiensi Jabatan (EJ.1)” diisi dengan menggunakan rumus:

$$\text{EJ.1} = \frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan}}{\text{Jumlah pemangku jabatan} \times \text{jam kerja efektif per tahun}}$$

11. “Efektivitas Jabatan (EJ.2)” diisi dengan menggunakan rumus:

$$\text{EJ.2} (\%) = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi *)}}{\text{Jumlah Beban Kerja jabatan keseluruhan}} \times 100\%$$

\*) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja

12. “Keterangan” diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.



PETUNJUK PENGISIAN FP.4

1. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan Formulir B.
2. "Lokasi" diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja.
3. "Nomor (No.)" diisi dengan angka untuk memberi 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" diisi dari jumlah beban kerja unit sesuai hasil yang terdapat dalam FP.3.
6. "Jumlah Kebutuhan Pegawai" diisi dengan jumlah kebutuhan Pegawai sesuai hasil yang terdapat dalam FP.3.
7. "Jumlah Pegawai yang Ada" diisi dengan jumlah Pegawai sesuai hasil yang terdapat dalam FP.3.
8. "+/- " diisi dengan hasil yang terdapat dalam FP.3.
9. "Efisiensi Unit (EU.1)" diisi dengan menggunakan rumus:

$$EU.1 = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja unit}}{\text{Jumlah Pegawai Unit} \times \text{Jam Kerja Efektif per Tahun}}$$

10. "Efektivitas Unit (EU.2)" diisi dengan menggunakan rumus:

$$EU.2 (\%) = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja unit sesuai dengan tugas dan fungsi *)}}{\text{Jumlah Beban Kerja unit keseluruhan}} \times 100\%$$

\*) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja

11. "Keterangan" diisi 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, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.

Untuk mendapatkan gambaran data ABK yang sistematis disertai data kuantitatif dan kualitatif yang lengkap, benar, akurat, komprehensif dan konseptual, laporan ABK disusun dengan standar sistematika paling sedikit 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 Keuangan.
  - b. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi unit organisasi (setingkat unit eselon I) sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan.
  - 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. Hasil Analisis Beban Kerja
  - a. Tabel FP.4 Unit Eselon I
    - 1) Tabel dimaksud merupakan hasil pengolahan Beban Kerja yang dapat menunjukkan jumlah Beban Kerja unit, jumlah pegawai yang ada, jumlah kebutuhan pegawai, jumlah

kekurangan/kelebihan pegawai, tingkat efisiensi unit, dan tingkat efektivitas unit.

2) Analisis terhadap data dalam tabel dinarasikan dilengkapi dengan data pendukung yang terdiri atas:

- a) Data terkait proyeksi pemenuhan pegawai CPNS, pemenuhan pegawai dari PPNPN, pegawai yang akan tugas belajar dan akan kembali dari tugas belajar, pegawai yang diperbantukan (*secondment*), serta pegawai pensiun pada tahun pelaporan ABK.
- b) Data kualifikasi kebutuhan pegawai terkait jenjang/jenis jabatan dan pendidikan.
- c) Daftar produk/kegiatan dengan beban kerja terbesar dan terkecil dengan masing-masing sejumlah 10 (sepuluh) produk.
- d) Grafik/Tabel yang menggambarkan data historis ABK (beban kerja, jumlah *bezetting* pegawai, jumlah kebutuhan pegawai, dan tingkat efektivitas/efisiensi unit) dalam 5 (lima) tahun terakhir, disertai dengan analisis yang menjelaskan tren/perbandingan data ABK, alasan, dan dampak yang ditimbulkan.

b. Narasi yang menjelaskan proyeksi beban kerja dan kebutuhan pegawai dalam hal terdapat perubahan beban kerja pada tahun berjalan karena unit organisasi mengalami perubahan organisasi, mendapat penugasan khusus di luar tugas dan fungsi, dan/atau mendapat penugasan sesuai amanat Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden/Peraturan.

c. Hambatan yang terkait pelaksanaan ABK;

d. Antisipasi/rencana aksi tahun yang akan datang;

e. Narasi terkait lainnya dalam hal diperlukan.

4. Penutup

a. Kesimpulan.

b. Saran.

5. Lampiran

a. FP.4 Unit Eselon I.

b. FP.3 dan FP.4 masing-masing Unit Eselon II.





E. STANDAR NORMA WAKTU

Formulir A.1 digunakan untuk standar norma waktu produk berdasarkan norma proses tahapan. Contoh formulir A1 sebagai berikut:

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 A1

1. "Nama Produk" diisi 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" diisi 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” diisi dengan:
  - a. nama unit eselon III untuk tingkat kantor pusat;
  - b. nama unit eselon III untuk tingkat Kanwil (unit eselon II); atau
  - c. nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau unit pelaksana teknis, misalnya KPP, KPPBC, KPPN, KPKNL, dan BDK.
4. “Satuan Kerja” diisi dengan nama unit eselon II/III induk dari “Unit Organisasi”.
5. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/ tahapan.
6. “Uraian Proses/Tahapan” diisi dengan langkah yang dikerjakan oleh pemangku jabatan dalam unit organisasi untuk menghasilkan produk yang diuraikan dalam kalimat aktif, dengan ketentuan berikut:
  - 1) subjek merupakan nama jabatan, satu nomor untuk menguraikan satu langkah;  
Khusus untuk pelaksana, subjek menggunakan nama sesuai dengan nama jabatan fungsional umum;
  - 2) predikat merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh subjek;
  - 3) objek menggambarkan *input* dan/atau *output*.
7. “Satuan Produk” diisi 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” diisi dengan norma waktu yang telah dipergunakan untuk melakukan penghitungan ABK.
9. “Peralatan” diisi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
10. “Keterangan” diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

Formulir B.1 digunakan untuk standar norma waktu produk berdasarkan norma pelayanan. Contoh formulir B1 sebagai berikut:

Formulir B1							
STANDAR NORMA WAKTU PRODUK BERDASARKAN							
NORMA 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” diisi dengan:
  - a. nama unit eselon III untuk tingkat kantor pusat;
  - b. nama unit eselon III untuk tingkat Kanwil (unit eselon II); atau
  - c. nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau unit pelaksana teknis, misalnya KPP, KPPBC, KPPN, KPKNL, dan BDK.
2. “Satuan Kerja” diisi dengan nama unit eselon II/unit eselon III induk dari unit Organisasi.
3. “Nomor” diisi dengan nomor urut untuk mengurutkan materi yang dimuat.
4. “Nama Produk” diisi 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” diisi 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” diisi dengan nama-nama jabatan yang menghasilkan produk sesuai dengan *Form* FP1B bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Formulir B bagi produk yang tidak memerlukan tabulasi.
7. “Satuan Produk” diisi sesuai dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari produk yang diuraikan.
8. “Norma Waktu” diisi dengan norma waktu yang telah dipergunakan untuk melakukan penghitungan ABK.
9. “Peralatan” diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses produk, seperti manual, semi otomatis, dan otomatis.
10. “Keterangan” diisi 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 sebagai berikut.

No.	Nama Produk/Kegiatan	Satuan Produk	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	Konsinyering ( <i>Full Board</i> )	Hari	480	Manual	
2	Konsinyering ( <i>Full Day</i> )	Hari	385	Manual	
3	Konsinyering ( <i>Half Day</i> )	Hari	180	Manual	
4	Rapat Dalam Kantor	Hari	180	Manual	
5	Rapat	Rapat	120	Manual	
6	Sosialisasi	Rapat	180	Manual	
7	<i>Workshop</i>	Hari	180	Manual	
8	<i>Focus Group Discussion</i>	Rapat	180	Manual	
9	Tugas Belajar	Hari	385	Manual	
10	Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Hari	385	Manual	
11	Dinas Luar/Perjalanan Dinas	Hari	385	Manual	

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

Setelah Standar Norma Waktu ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I masing-masing dan pimpinan unit non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan, untuk keperluan pengukuran ABK selanjutnya, setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan harus menyampaikan laporan Volume Kerja dengan mengisi formulir/daftar isian Volume Kerja (Formulir A2 dan Formulir B2). Contoh formulir A.2 dan B2 sebagai berikut

FORMULIR A2					
LAPORAN VOLUME KERJA PRODUK					
BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN					
Nama Produk:					
Jenis Produk:					
Unit Organisasi:					
Satuan Kerja:					
Lokasi:					
No.	Uraian Proses/Tahapan	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Peralatan	Keterangan
Mengetahui Verifikator,		Tempat, Waktu Responden,			
..... NIP		..... NIP			

## PETUNJUK PENGISIAN FORM A2

1. “Nama Produk” diisi sesuai dengan nama produk yang sama dalam Formulir A1.
2. “Jenis Produk” diisi dengan:
  - 1) “Tugas dan Fungsi (Tusi)”, apabila produk merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang diatur dalam peraturan menteri yang mengatur organisasi dan tata kerja; atau
  - 2) “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” diisi dengan unit organisasi untuk produk yang sama dalam Formulir A1.
4. “Satuan Kerja” diisi dengan satuan kerja untuk produk yang sama dalam Formulir A1.
5. “Lokasi” diisi dengan nama kota untuk produk yang sama dalam Formulir A1.
6. “Nomor (No.)” diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian proses/ tahapan.
7. “Uraian Proses/Tahapan” diisi dengan Uraian Proses/Tahapan dalam Formulir A, untuk produk yang sama.
8. “Satuan Produk” diisi 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” diisi dengan jumlah volume kerja yang dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun untuk setiap tahapan.
10. “Peralatan” diisi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
11. “Keterangan” diisi 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

Mengetahui  
Verifikator,

Tempat, Waktu  
Responden,

.....  
NIP

.....  
NIP



## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B2

- 1) “Unit Organisasi” diisi dengan unit organisasi yang sama pada Formulir B1.
- 2) “Satuan Kerja” diisi dengan satuan kerja yang sama pada Formulir B1.
- 3) “Lokasi” dengan nama kota yang sama pada Formulir B1.
- 4) “Nomor” diisi sesuai dengan Formulir B1;
- 5) “Nama Produk” diisi dengan nama produk yang sama pada Formulir B1.
- 6) “Jenis Produk” diisi 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” diisi dengan nama jabatan pada unit organisasi yang melaksanakan produk.
- 8) “Satuan Produk” diisi 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” diisi dengan jumlah volume kerja yang dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun untuk setiap produk.
- 10) “Peralatan” diisi dengan alat yang digunakan dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tahapan kegiatan, yang terdiri dari Manual, Semi Otomatis, dan Otomatis.
- 11) “Keterangan” diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

H. PROSES PROYEKSI ANALISIS BEBAN KERJA

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. Contoh formulir yang digunakan sebagai berikut:

**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
<b>Jumlah Proyeksi Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai</b>					
<b>Beban Kerja</b>			<b>Nama Jabatan</b>	<b>Total</b>	<b>Keterangan</b>
Beban Kerja Sementara					
Beban Kerja Tetap					
<b>Kebutuhan Pegawai</b>			<b>Nama Jabatan</b>	<b>Total</b>	<b>Keterangan</b>
Kebutuhan Pegawai Sementara (Beban Kerja/Jam Kerja Efektif)			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
Kebutuhan Pegawai Tetap (Beban Kerja/Jam Kerja Efektif)			1.		
			2.		
			3.		
			4.		

Mengetahui Verifikator,	Tempat, Waktu Responden,
..... NIP	..... NIP

PETUNJUK PENGISIAN FORM D

1. "Unit Organisasi" diisi dengan:
  - a. nama unit eselon III untuk tingkat kantor pusat;
  - b. nama unit eselon III untuk tingkat kanwil (unit eselon II); atau
  - c. nama unit eselon IV untuk tingkat kantor pelayanan dan/atau unit pelaksana teknis, misalnya KPP, KPPBC, KPPN, KPKNL, dan BDK.
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II/III induk dari "Unit Organisasi";
3. "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi;
4. "Nomor" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian;
5. "Nama Produk" diisi sesuai dengan nama produk yang diproyeksikan;
6. "Sifat" diisi sesuai dengan sifat produk baik sementara maupun menetap;
7. "Nama Jabatan" diisi 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" diisi sesuai dengan proyeksi beban kerja baik kekurangan atau kelebihan sesuai dengan hasil telaahan dan telah disepakati bersama oleh unit organisasi;
9. "Keterangan" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal tambahan yang perlu dijelaskan.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

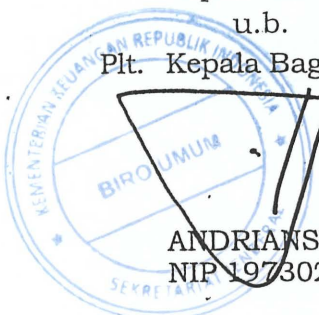
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP. 19730213 199703 1 001