

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:



$$EJ = \frac{\text{Beban Kerja Unit}}{\text{Jumlah pegawai unit} \times \text{Jam Kerja Efektif Tahun}}$$

$$\text{Kolom (7)} = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4)} \times 1300}$$

10. "PU (Prestasi Kerja Unit) /Kolom (8)" diisi dengan menggunakan pedoman :
 - a. EU di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
 - b. EU antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
 - c. EU antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
 - d. EU antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
 - e. EU 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.

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

PARAF KOORDINASI	
Ksb. Dok & MRO	
Tubik ta	

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN ANALISIS
 BEBAN KERJA DI
 LINGKUNGAN
 PEMERINTAH
 KABUPATEN MUSI
 RAWAS

FORM E

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

SATUAN KERJA :

No	Nama	Unit Organisasi	Jumlah Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai	+/-	EU	PU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

ANALIS,

.....

NIP

Petunjuk pengisian

1. Setiap satuan kerja dibuat 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;

PARAF KOORDINASI

Kab. Musi Rawas	<i>[Signature]</i>
Tubtle RA	<i>[Signature]</i>

PARAF KOORDINASI



KABUPATEN MUSI RAWAS	<i>[Signature]</i>
----------------------	--------------------

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) di sebelah kirinya.

BUPATI MUSI RAWAS,

nsi-9

H. HENDRA GUNAWAN

PARAF KOORDINASI	
Krb Dok & mp	
Tulis M	

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 :

$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai/pejabat} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jam Kerja Efektif per tahun}}$$

$$\text{Kolom (4)} = \text{kolom (3)} : \text{JKE Pertahun}$$

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 :

$$EJ = \frac{\text{Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan X Jam Kerja Efektif Pertahun}}$$

$$\text{Kolom (7)} = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4)} \times 1300}$$

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)

PARAF KOORDINASI	
Keb Dok & Info	
Teteh 17	<i>[Signature]</i>

PARAF KOORDINASI	
	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN ANALISIS
 BEBAN KERJA DI
 LINGKUNGAN
 PEMERINTAH
 KABUPATEN MUSI
 RAWAS

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI
 JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

1. UNIT ORGANISASI :
2. SATUAN KERJA :

No	Nama	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan jumlah kebutuhan pegawai	Jumlah Pegawai yang Ada	+/-	EJ	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

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);

PARAF KOORDINASI

Ket. Dok & MPD
 Tutile M

PARAF KOORDINASI



As'i

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.

BUPATI MUSI RAWAS

H. HENDRA GUNAWAN

ke-8

PARAF KOORDINASI	
Keb Dok & Info	
Teknik MI	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN ANALISIS
BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN
PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI
RAWAS

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,



.....

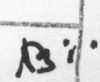
NIP

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 urut atas nama-nama jabatan yang tercantum pada kolom (2);

PARAF KOORDINASI	
Krb. Dok & Info	
Tuanku	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

5. "Golongan/Kolom (3)" 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 dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (4) di sebelah kirinya.

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

B.../

PARAF KOORDINASI

Ksh. Dat & Info

Tupile 17



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN ANALISIS
BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN
PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI
RAWAS

FORM B

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. UNIT ORGANISASI :
2. SATUAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Golongan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

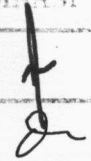

Responden,


.....

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 baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas;

PARAF KOORDINASI	
keb. dok & mpt	
Tubik M	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 18

Pembiayaan pelaksanaan analisis beban kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 17 Mei 2019

BUPATI MUSI RAWAS,



H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal 17 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

EC. PRISKODESI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2019 NOMOR 28

PARAF KOORDINASI	
Ka. Mob & Info	
Tutik 19	

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN ANALISIS
BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN
PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI
RAWAS

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 dari 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);



PARAF KOORDINASI	
Kep. Sek. Inf. & M. & K.	
Tubik M	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

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/kegiatankegiatan yang diuraikan pada kolom (2);
9. "Peralatan (kolom 6)" diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan 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) di sebelah kirinya.

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

PARAF KOORDINASI	
Ksh. Dok & IMA	
Teknikal	

- (7) Tim Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI

HASIL DAN MANFAAT ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 16

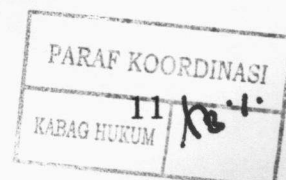
Analisis beban kerja menghasilkan informasi berupa :

- a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja;
- b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. jumlah kebutuhan pegawai;
- 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 dan penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem 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 berlebihan ke unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. *reward and punishment* terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program diklat; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.





BAB IV
PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 14

Analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh unit organisasi eselon III pada Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis beban kerja.

BAB V
TIM ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten, dibentuk Tim Analisis Beban Kerja.
- (2) Tim Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten dan Tim Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Susunan Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Pengarah 1
 - b. Penanggungjawab
 - c. Ketua
 - d. Sekretaris
 - e. Anggota
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (e) terdiri dari tenaga analis, atau yang membidangi analisis beban kerja.
- (5) Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Tim Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri:
 - a. Penanggungjawab
 - b. Ketua
 - c. Sekretaris
 - d. anggota

PARAF KOORDINASI	
Ket. Pokd MPD	
Tubtle #1	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	10/10/1

- a. Tim Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah melakukan pengolahan data beban kerja dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Perangkat Daerah yang dianalisis;
- b. Hasil Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk memperoleh keputusan penetapannya;
- c. Sekretaris Daerah menugaskan unit kerja analisis beban kerja kabupaten untuk melakukan analisa guna pemberian penetapan atas hasil beban kerja;
- d. dalam melakukan penelaahan, unit kerja yang membidangi analisis beban kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam satuan organisasi perangkat daerah yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait;
- e. hasil penelaahan kemudian diajukan kepada Sekretaris Daerah dalam bentuk telaahan staf, dan apabila sudah dianggap memadai, dibuatkan surat keputusan penetapan oleh Sekretaris Daerah;
- f. penetapan hasil pengukuran beban kerja kemudian disampaikan kembali kepada kepala perangkat daerah yang dianalisis; dan
- g. 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.

Pasal 13

Contoh jenis dan formulir yang digunakan dalam pelaksanaan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
Ksh. Dok & UPS	↓
Tuhle TA	↓

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	9/11

- a. formulir Isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi 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.

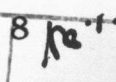
Pasal 11

- (1) Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif serta sesuai dengan kondisi senyatanya.
- (2) Untuk mengurangi deviasi yang dapat terjadi, maka hasil yang diperoleh perlu dievaluasi dengan unit yang beban kerjanya dianalisis dengan:
 - a. mengecek apakah unit tersebut sering/rata-rata sepanjang tahun melakukan kerja lembur yang nyata (tidak fiktif); dan
 - b. melakukan pengamatan secara acak atas kesibukan harian unit yang dianalisis.

Pasal 12

- (1) Penetapan hasil analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, selanjutnya ditetapkan dengan tahapan sebagai berikut :

PARAF KOORDINASI	
Ksh. Dok & MRP	
Tuhtle 17	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	8 



- (2) Norma waktu (variabel tetap) ditetapkan dalam standar norma waktu kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.
- (3) Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :
 - a. Perubahan kebijakan;
 - b. Perubahan peralatan;
 - c. Perubahan kualitas SDM; dan
 - d. Perubahan organisasi, sistem dan prosedur.


Pasal 5

- (1) Volume kerja (variabel tidak tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja.
- (2) Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Pasal 6

- (1) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam menentukan kriteria alat ukur hendaknya memenuhi aspek-aspek sebagai berikut :
 - 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

PARAF KOORDINASI	
KSH. Dok & MPD	
Tudik t1	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	5 

- c. universal, artinya alat ukur harus dapat dipergunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau khusus untuk suatu unit kerja atau hasil kerja.
- (4) Alat ukur yang digunakan dalam pelaksanaan analisis beban kerja adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa).
- (5) Sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai jam kerja telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah kabupaten sebanyak 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja.
- (6) Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dihitung jam kerja efektif dan jumlah hari kerja yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja sebagai berikut :
- a. jam kerja efektif berdasarkan hari kerja :
1. untuk 5 hari kerja :
 - a. jam kerja efektif perminggu = 5 hari x 330 menit = 1.650 menit;
 - b. jam kerja efektif perbulan = 20 hari x 330 menit = 6.600 menit;
 - c. jam kerja efektif pertahun = 12 bulan x 6.600 menit = 79.200 menit = 1.320 jam = 1.300 jam.
 2. untuk 6 hari kerja :
 - a. jam kerja efektif perminggu = 6 hari x 275 menit = 1.650 menit;
 - b. jam kerja efektif perbulan = 24 hari x 275 menit = 6.600 menit;
 - c. jam kerja efektif pertahun = 12 bulan x 6.600 menit = 79.200 menit = 1.320 jam = 1.300 jam.
- b. hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti :
1. untuk 5 hari kerja jumlah hari per tahun sebanyak 235 hari;
 2. untuk 6 hari kerja jumlah hari per tahun sebanyak 287 hari.

PARAF KOORDINASI	
KSH. NOK & MRS	<i>[Signature]</i>
Tutik 19	<i>[Signature]</i>

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	6 <i>[Signature]</i>

- c. 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 dengan perhitungan rata-rata sekitar 25% dari jumlah jam kerja formal.
- d. perhitungan jam kerja efektif diatur sebagai berikut :
1. jam kerja formal per minggu = 37 jam 30 menit;
 2. jam kerja efektif per minggu (dikurangi waktu luang 25%) = $75\% \times 37 \text{ jam } 30 \text{ menit} = 28 \text{ jam}$
 3. jam kerja efektif per hari :
 - a. untuk 5 hari kerja = $28 \text{ jam} / 5 \text{ hari} = 5 \text{ jam } 36 \text{ menit/hari}$;
 - b. untuk 6 hari kerja = $28 \text{ jam} / 6 \text{ hari} = 4 \text{ jam } 23 \text{ menit/hari}$.
 4. jam kerja efektif per tahun :
 - a. untuk 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 5 \text{ jam } 36 \text{ menit/hari} = 1.324 \text{ jam} = 1.300 \text{ jam}$;
 - b. untuk 6 hari kerja = $287 \text{ hr} \times 4 \text{ jam } 23 \text{ menit/hari} = 1.339 \text{ jam} = 1.300 \text{ jam}$.

Pasal 7

- (1) analisis beban kerja membandingkan beban kerja 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:

- 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:

PARAF KOORDINASI	
Ksh. Doc & Impo	
Tubik t1	

PARAF KOORDINASI	
7	
KABAG HUKUM	

10. Norma waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
11. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.
12. 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 organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dalam melakukan 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 efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.
- (3) Analisis beban kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam unit kerja organisasi perangkat daerah.

BAB III
ANALISIS BEBAN KERJA



Pasal 3


Analisis beban kerja dilakukan terhadap aspek-aspek, yaitu :

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

Pasal 4

- (1) Norma waktu (variabel tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan tugas/kegiatan.

PARAF KOORDINASI	
Ksh. Moka Wro	
Tuhle 19	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	4 

MEMUTUSKAN :



Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS


BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1



Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :


1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Analisis beban kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
7. Volume kerja adalah sekumpulan tugas pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
8. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
9. Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.

PARAF KOORDINASI	
KSH. POK & INFO	
Tuhik M	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	3 

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

PARAF KOORDINASI	
Ksh. Dok & Info	
Tudik 19	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

PARAF KOORDINASI	
Ksb dan Info	
Tudik ta	

PARAF KOORDINASI	
YABAG HUKUM	1