



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.125, 2012

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2012
TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA SANDI NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mendukung program reformasi birokrasi di lingkungan Lembaga Sandi Negara, perlu dilaksanakan penataan di bidang organisasi, tatalaksana dan kepegawaian;
 - b. bahwa dalam pelaksanaan penataan di bidang organisasi, tatalaksana dan kepegawaian perlu melakukan Analisis Beban Kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- Mengingat :**
- 1. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 - 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;

3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/75/M.PAN/7/2004 Tahun 2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
6. Keputusan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor OT.101/KEP.80/2003 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Sandi Negara;
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor OT.001/PERKA.122/2007 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Sandi Negara;

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA SANDI NEGARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai Tingkat Efektivitas dan Efisiensi Kerja organisasi berdasarkan Volume Kerja.
2. Analis adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk melakukan Analisis Beban Kerja.
3. Unit Kerja adalah satuan organisasi Lembaga Sandi Negara yang terdiri dari Sekretariat Utama, Deputi I, Deputi II, Deputi III, Inspektorat, Pusdiklat, dan STSN.
4. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas atau pekerjaan yang harus diselesaikan dalam satu tahun.
5. Tingkat Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara Beban Kerja dan Jam Kerja Produktif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi.

6. **Beban Kerja** adalah besaran tugas atau pekerjaan yang menjadi kewajiban suatu jabatan atau Unit Kerja.
7. **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 tugas atau pekerjaan.
8. **Hari Kerja** adalah Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.
9. **Jam Kerja Efektif** adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. **Jam Kerja Produktif** adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk menjalankan tugas atau pekerjaan.
11. **Waktu Luang** adalah jam kerja yang dapat digunakan untuk melakukan kegiatan pribadi.

BAB II

ASAS, TUJUAN, DAN MANFAAT

Pasal 2

Analisis Beban Kerja dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. obyektif;
- b. jujur; dan
- c. terukur.

Pasal 3

- (1) Obyektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, menunjukkan suatu keadaan yang sesungguhnya, sebenarnya dan kemurnian tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi dan tidak memihak.
- (2) Jujur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, menunjukkan sesuatu yang sebenarnya tanpa tindakan curang, bohong ataupun rekayasa.
- (3) Terukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, menunjukkan data Beban Kerja yang diperoleh berdasarkan metode pengukuran tertentu.

Pasal 4

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini ditujukan sebagai pedoman bagi seluruh Unit Kerja agar mengetahui dan memahami tata cara melaksanakan Analisis Beban Kerja.

Pasal 5

Manfaat Analisis Beban Kerja antara lain untuk:

- a. penataan struktur organisasi;

- b. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- c. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- d. penyusunan standar Beban Kerja jabatan atau Beban Kerja Unit Kerja;
- e. penyusunan formasi pegawai;
- f. bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- g. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan Beban Kerja organisasi;
- h. bahan pertimbangan perpindahan pegawai dari satu Unit Kerja ke Unit Kerja yang lain;
- i. bahan pertimbangan promosi pegawai;
- j. bahan pemberian reward dan punishment terhadap Unit Kerja; atau
- k. bahan penyempurnaan program diklat.

BAB III

SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 6

Sasaran pelaksanaan Analisis Beban Kerja untuk memperoleh informasi tentang efisiensi Unit Kerja atau pemangku jabatan serta pemanfaatannya dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur negara.

Pasal 7

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan Analisis Beban Kerja meliputi:
 - a. Beban Kerja jabatan; dan
 - b. Beban Kerja Unit Kerja.
- (2) Beban Kerja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan akumulasi dari Analisis Beban Kerja jabatan.

BAB IV

TOLOK UKUR

Bagian Kesatu

Hari Kerja Efektif

Pasal 8

- (1) Hari kerja efektif dalam satu tahun diperoleh dari selisih antara jumlah hari dalam satu tahun dengan jumlah bukan hari kerja dalam satu tahun.
- (2) Jumlah hari dalam satu tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari.

- (3) Jumlah bukan hari kerja dalam satu tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 130 (seratus tiga puluh) hari dengan perincian sebagai berikut:
- libur hari Sabtu dan Minggu dalam satu tahun sebanyak 104 (seratus empat) hari;
 - libur resmi nasional dalam satu tahun sebanyak 14 (empat belas) hari; dan
 - hak cuti pegawai dalam satu tahun sebanyak 12 (dua belas) hari.
- (4) Hari kerja efektif dalam satu tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 235 (dua ratus tiga puluh lima) hari.

Bagian Kedua

Jam Kerja Efektif

Pasal 9

- (1) Jam Kerja Efektif dalam satu minggu berlangsung selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam atau setara dengan 2.250 (dua ribu dua ratus lima puluh) menit dengan rincian:
- Jam Kerja Efektif untuk hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis berlangsung selama delapan jam tiga puluh menit mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00;
 - Jam Kerja Efektif untuk hari Jumat berlangsung selama sembilan jam mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.30;
 - Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikurangi waktu istirahat selama satu jam mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00;
 - Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikurangi waktu istirahat selama satu jam tiga puluh menit mulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.
- (2) Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk melaksanakan aktivitas hari krida berupa olahraga mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 09.30.

Bagian Ketiga

Waktu Luang

Pasal 10

- (1) Pegawai dapat melakukan kegiatan pribadi selama Jam Kerja Efektif dengan memanfaatkan Waktu Luang.

- (2) Kegiatan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. sarapan atau kudapan dilakukan paling lama 15 (lima belas) menit;
 - b. waktu penyegaran seperti *browsing internet*, *chatting*, situs jejaring sosial dilakukan paling lama 33 (tiga puluh tiga) menit;
 - c. diskusi lepas dilakukan paling lama 15 (lima belas) menit;
 - d. ibadah dilakukan paling lama 12 (dua belas) menit;
 - e. izin ke kamar kecil dilakukan paling lama 10 (sepuluh) menit;
 - f. waktu persiapan bekerja antara lain memarkir kendaraan, mengisi absen, dan menyalakan komputer dilakukan paling lama 8 (delapan) menit; dan/atau
 - g. istirahat sejenak karena letih antara lain pelepasan otot, membaca koran, dan menonton televisi dilakukan paling lama 13 (tiga belas) menit.
- (3) Waktu Luang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan paling lama 106 (seratus enam) menit dalam satu hari.

Pasal 11

- (1) Formulasi Waktu Luang merupakan perbandingan antara Waktu Luang dengan Jam Kerja Efektif dikali 100%.
- (2) Waktu Luang yang diperkenankan dipergunakan sebesar 23,56% (dua puluh tiga koma lima puluh enam persen) dari Jam Kerja Efektif.

Bagian Keempat

Jam Kerja Produktif

Pasal 12

- (1) Jam Kerja Produktif merupakan selisih antara Jam Kerja Efektif dengan Waktu Luang.
- (2) Jam Kerja Produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam satu hari sama dengan 344 (tiga ratus empat puluh empat) menit.
- (3) Jam Kerja Produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam satu minggu sama dengan 1.720 (seribu tujuh ratus dua puluh) menit.
- (4) Jam Kerja Produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam satu tahun sama dengan 80.840 (delapan puluh ribu delapan ratus empat puluh) menit atau setara dengan 1.347 (seribu tiga ratus empat puluh tujuh) jam.
- (5) Jam Kerja Produktif dalam satu tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan menjadi tolok ukur dalam Analisis Beban Kerja.

BAB V

PELAKSANAAN

Pasal 13

Pelaksanaan Analisis Beban Kerja dikoordinasikan oleh biro yang membidangi organisasi dan tata laksana.

Pasal 14

Analisis Beban Kerja harus dilaksanakan setiap tahun oleh pejabat struktural eselon III atau setara kecuali bagi Unit Kerja Inspektorat oleh pejabat struktural eselon IV.

Pasal 15

- (1) Bahan Analisis Beban Kerja mencakup seluruh kegiatan Unit Kerja yang dilakukan pada tahun sebelumnya.**
- (2) Proses pelaksanaan kegiatan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terdokumentasi mulai bulan Januari sampai dengan Desember.**

Pasal 16

- (1) Prosedur pelaksanaan Analisis Beban Kerja meliputi:**
 - a. Analis melakukan pengumpulan bahan Analisis Beban Kerja melalui kuesioner, wawancara dan/atau observasi langsung;**
 - b. Analis mempersiapkan bahan pendukung Analisis Beban Kerja antara lain struktur organisasi dan tata kerja, rincian kegiatan organisasi, serta standar operasional dan prosedur;**
 - c. Analis memasukkan data Beban Kerja yang diperoleh ke dalam:**
 - 1. formulir A1 apabila produk berdasarkan norma proses tahapan; atau**
 - 2. formulir A2 apabila produk berdasarkan norma pelayanan;**
 - d. Analis memasukkan data Beban Kerja ke dalam formulir A1 dan formulir A2 hingga selesai dan tidak ada produk yang tidak tercatat;**
 - e. data yang seluruhnya telah dimasukkan ke dalam formulir A1 dan formulir A2 selanjutnya diolah dan diringkas oleh Analis menggunakan formulir B;**
 - f. pengolahan data kuantitatif pada formulir B menggunakan formulasi tertentu secara otomatis;**
 - g. Analis menandatangani setiap formulir A1 dan formulir A2 serta formulir B yang telah selesai diisi;**

- h. pengolahan data pada formulir B selanjutnya ditransformasi ke formulir C1 dengan menggunakan formulasi tertentu;
 - i. Analis melakukan analisis dan interpretasi pengolahan data berdasarkan hasil sebagaimana yang diperoleh pada formulir C1;
 - j. Analis mengisi formulir C2;
 - k. pejabat struktural eselon III atau pejabat yang ditunjuk, melakukan pemeriksaan, penilaian, verifikasi dan menandatangani hasil analisis dan interpretasi pengolahan data berdasarkan hasil sebagaimana yang diperoleh pada formulir C1 dan formulir C2;
 - l. Analis melakukan kompilasi hasil analisis dan interpretasi pengolahan data tiap Unit Kerja eselon III serta dimasukkan dalam formulir D;
 - m. pejabat struktural eselon II melakukan pemeriksaan, penilaian, verifikasi dan menandatangani formulir D;
 - n. kepala Unit Kerja menyerahkan hasil Analisis Beban Kerja disertai formulir A1, formulir A2, formulir B, formulir C1, formulir C2, dan formulir D kepada Sekretaris Utama dalam bentuk cetak dan *softcopy* pada pertengahan bulan Januari tahun berikutnya;
 - o. Sekretaris Utama menindaklanjuti hasil Analisis Beban Kerja Unit Kerja untuk dikompilasi oleh bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana;
 - p. Analis pada bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana membuat konsep surat penetapan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang hasil Analisis Beban Kerja Lembaga Sandi Negara;
 - q. Sekretaris Utama melakukan pemeriksaan, penilaian, verifikasi dan menyampaikan hasil kompilasi dan konsep surat penetapan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara;
 - r. Kepala Lembaga Sandi Negara melakukan pemeriksaan dan menandatangani surat penetapan hasil Analisis Beban Kerja Lembaga Sandi Negara.
- (2) Ketentuan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hingga huruf n tercantum dalam Lampiran I hingga Lampiran VI Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Januari 2012
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

DJOKO SETIADI

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

***belum dalam bentuk lembaran lepas**