

**LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 7 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**I. PENDAHULUAN**

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, diperlukan jumlah dan mutu pegawai yang tepat untuk mampu memberikan pelayanan publik secara adil dan merata.

Untuk mengetahui jumlah pegawai yang tepat sesuai kebutuhan organisasi, perlu dilakukan penghitungan kebutuhan pegawai.

Hasil penghitungan kebutuhan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan digunakan sebagai dasar untuk melakukan penataan pegawai guna mewujudkan kesesuaian antara organisasi dengan jumlah pegawai yang dibutuhkan secara tepat.

Sehubungan dengan hal itu, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan perlu menetapkan Pedoman Penataan Pegawai Berbasis Kompetensi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman bagi setiap unit kerja dalam melakukan penataan pegawai di lingkungannya masing-masing.

**II. TUJUAN PENATAAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI**

**1. Tujuan Umum**

Tujuan Penataan Pegawai Berbasis Kompetensi adalah untuk memperbaiki komposisi dan distribusi pegawai pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sehingga pegawai dapat didayagunakan secara optimal dalam rangka meningkatkan kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**2. Tujuan Khusus**

- a. terlaksananya kesesuaian antara jumlah dan komposisi pegawai dengan kebutuhan masing-masing organisasi yang telah ditata berdasarkan visi dan misi organisasi sehingga setiap pegawai mempunyai kejelasan tugas dan tanggung jawab;
- b. terciptanya kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki pegawai dengan jabatan dalam organisasi;

- c. terdistribusinya pegawai secara proporsional sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- d. tersusunnya program pendidikan dan pelatihan yang mendukung peningkatan kompetensi pegawai; dan
- e. terlaksananya sistem penilaian kinerja yang objektif.

### III. RUANG LINGKUP

Penataan Pegawai Berbasis Kompetensi meliputi aspek kuantitas, kualitas, komposisi, dan distribusi.

### IV. PENGERTIAN UMUM

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Penataan pegawai adalah kegiatan manajemen pegawai yang berupa pengaturan kembali penempatan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, baik dalam jabatan struktural maupun fungsional.
3. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
4. Jabatan fungsional tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
5. Jabatan fungsional umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
6. Analisis jabatan adalah proses, metode, dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas..
7. Uraian jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, upaya fisik, kemungkinan risiko bahaya, dan syarat jabatan.

8. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan. Syarat jabatan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik. Syarat jabatan diartikan pula sebagai kualifikasi yang harus dipenuhi untuk menduduki suatu jabatan seperti pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, serta syarat psikologi.
9. Peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya pada setiap unit organisasi berdasarkan organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan oleh Menteri.
10. Beban kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
11. Kompetensi jabatan adalah tingkat kemampuan kerja (*ability*) yang didasarkan atas pengetahuan (*knowledge*), kecakapan atau kemahiran kerja (*skills*), dan sikap kerja atau kualitas pribadi (*attitude*) yang dipersyaratkan oleh suatu jabatan.
12. Formasi PNS yang selanjutnya disebut dengan formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
13. Bezetting adalah jumlah pegawai yang dimiliki saat ini. Bezetting disebut juga persediaan pegawai.
14. Analisis kebutuhan pegawai adalah proses yang dilakukan secara rasional, teratur dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan.
15. Penilaian kinerja pegawai adalah proses evaluasi secara berkala terhadap kinerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya.
16. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

## V. LANGKAH-LANGKAH PENATAAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI

### A. Persiapan

#### 1. Pembentukan Tim

Dalam pelaksanaan penataan pegawai, masing-masing unit kerja membentuk Tim Penataan. Susunan Tim Penataan Pegawai terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota.

a) **Tim Penataan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan** terdiri atas:

**Ketua** : Sekretaris Jenderal  
**Sekretaris** : Kepala Biro Kepegawaian  
**Anggota** : Direktur Jenderal, Kepala Badan, dan Inspektur Jenderal

**Tugas Tim Penataan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan** sebagai berikut.

- 1) merumuskan strategi pelaksanaan penataan pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) memberikan pertimbangan penyelesaian/tindak lanjut hasil penataan pegawai dan hal-hal lain yang berkaitan dengan penataan pegawai;
- 3) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- 4) menyampaikan laporan hasil penataan kepada Menteri.

b) **Tim Penataan Pegawai Unit Utama** terdiri atas:

- 1) **Ketua** : Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Kepala Biro Umum.
- 2) **Sekretaris** : Kepala Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian pada Biro Umum, Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian pada unit utama lain.
- 3) **Anggota** : Semua pejabat struktural eselon II di lingkungannya.

c) **Tim Penataan Pegawai Perguruan Tinggi** terdiri atas:

- 1) **Ketua** : Pembantu/Wakil Rektor, Pembantu/Wakil Ketua, Pembantu/Wakil Direktur yang membidangi pengelolaan kepegawaian.
- 2) **Sekretaris** : Kepala Biro yang membidangi pengelolaan kepegawaian pada universitas/institut, Kepala Bagian yang membidangi pengelolaan kepegawaian pada sekolah tinggi/politeknik
- 3) **Anggota** : Dekan pada universitas/institut, Ketua Jurusan pada sekolah tinggi/politeknik.

**Tugas Tim Penataan Pegawai Unit Utama dan Perguruan Tinggi sebagai berikut:**

- 1) menyosialisasikan langkah-langkah penataan yang akan dilakukan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing;**
- 2) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan solusi penyelesaiannya;**
- 3) melaksanakan penataan pegawai di lingkungannya; dan**
- 4) menyiapkan laporan penataan pegawai di lingkungannya kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Jenderal.**

## **2. Pelaksanaan Analisis Jabatan**

**Analisis jabatan dilaksanakan untuk menghasilkan informasi jabatan meliputi uraian jabatan, syarat/kualifikasi jabatan, dan peta jabatan.**

**Isian uraian jabatan menggunakan contoh dalam format I dan peta jabatan menggunakan contoh dalam format II.**

## **3. Pelaksanaan Analisis Beban Kerja**

**Melakukan proses penghitungan beban kerja untuk menghasilkan informasi jumlah pegawai yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta untuk mendapatkan informasi tentang kelebihan atau kekurangan pegawai khususnya tenaga fungsional. Berdasarkan data hasil analisis beban kerja, Biro Kepegawaian menyusun formasi pegawai dan menetapkan kebijakan redistribusi pegawai.**

**Hasil analisis beban kerja menggunakan contoh dalam format III.**

## **4. Standar Kompetensi Jabatan**

**Menyusun standar kompetensi jabatan untuk menghasilkan kualifikasi jabatan. Standar kompetensi jabatan merupakan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan. Oleh karena itu, untuk menjamin objektivitas penempatan pegawai yang sesuai dengan kompetensi jabatan, diperlukan standar kompetensi jabatan. Penyusunan standar kompetensi jabatan dilakukan berdasarkan tugas dan fungsi organisasi. Standar kompetensi jabatan terdiri atas kompetensi dasar dan kompetensi bidang. Jabatan yang memiliki fungsi sejenis dapat memiliki kompetensi dasar yang sama. Standar kompetensi jabatan di lingkungan unit kerja disusun serendah-rendahnya oleh unit kerja eselon II atau**

yang setara. Penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal, dalam hal ini Biro Kepegawaian.

Standar kompetensi jabatan menggunakan contoh dalam format IV.

#### **5. Pemutakhiran Database**

Database pegawai paling sedikit memuat struktur data pokok yaitu Nama, NIP, tempat dan tanggal lahir, riwayat tingkat pendidikan dan kualifikasi pendidikan, TMT CPNS, TMT PNS, riwayat jabatan, dan riwayat pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti. Dengan demikian, ketersediaan database pegawai dan database jabatan yang lengkap dan mutakhir untuk menghasilkan informasi mengenai profil pegawai setiap unit kerja dapat diolah berdasarkan pendidikan, pengalaman, kelompok usia, dan sebagainya.

Pemutakhiran database dilakukan oleh masing-masing unit kerja dengan menggunakan aplikasi yang terintegrasi dengan Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### **B. Pelaksanaan**

Setelah dilakukan persiapan dan berdasar hasil analisis beban kerja sebagaimana tersebut di atas, dapat ditentukan kategori jumlah pegawai lebih, kurang, atau sesuai.

#### **1. Kategori lebih**

Pimpinan unit kerja eselon II di bawah koordinasi pemimpin unit eselon I:

- a. melakukan distribusi pegawai dari unit kerja yang kelebihan kepada unit kerja yang kekurangan di lingkungannya dengan memperhatikan kesesuaian kompetensi yang dimiliki pegawai dengan jabatan dalam organisasi;
- b. melakukan penilaian kinerja, penegakan disiplin, dan penilaian kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. apabila hasil penilaian tersebut di atas menunjukkan bahwa pegawai yang memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan kurang dari jumlah yang dibutuhkan, maka dilakukan penyusunan peringkat pegawai yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan;

- d. menerapkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 bagi pegawai yang tidak memiliki kompetensi sesuai dengan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan mendapat peringkat terendah di bawah jumlah pegawai yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada huruf c), dilakukan alternatif sebagai berikut.
- 1) bagi pegawai yang telah mempunyai masa kerja paling singkat 10 tahun dan usia minimal 50 tahun dapat langsung diberhentikan dengan memperoleh hak pensiun;
  - 2) bagi pegawai yang belum mempunyai masa kerja 10 tahun namun telah mencapai usia minimal 45 tahun diberikan uang tunggu selama 1 tahun dan dapat diperpanjang 5 tahun. Apabila dalam masa menerima uang tunggu pegawai yang bersangkutan telah mencapai usia 50 tahun dan mempunyai masa kerja minimal 10 tahun, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan memperoleh hak pensiun. Apabila sampai masa uang tunggu, pegawai yang bersangkutan:
    - (a) sudah mempunyai masa kerja 10 tahun tetapi belum mencapai usia 50 tahun maka yang bersangkutan diberhentikan namun hak pensiunnya baru diterima pada saat yang bersangkutan telah mencapai usia 50 tahun;
    - (b) belum mencapai masa kerja 10 tahun dan belum mencapai usia 50 tahun dapat diberhentikan sebagai PNS tanpa memperoleh hak pensiun.
- e. menyusun perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan *minus growth* atau melaksanakan penerimaan pegawai dengan jumlah lebih sedikit dibandingkan dengan pegawai yang berhenti berdasarkan skala prioritas sesuai dengan kemampuan keuangan negara;
- f. melakukan evaluasi dan analisis organisasi yang menyangkut tugas, fungsi, dan struktur organisasi.

## 2. Kategori kurang

Pimpinan unit kerja eselon II di bawah koordinasi pemimpin unit eselon I:

- a. melakukan permintaan pegawai kepada unit kerja yang kelebihan dengan memperhatikan kesesuaian kompetensi dan syarat jabatan;
- b. melakukan penarikan kembali pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi lain sesuai dengan kompetensi dan syarat jabatan;
- c. memberdayakan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai yang ada untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang tidak dapat dilaksanakan karena kekurangan pegawai;
- d. menyusun perencanaan pengembangan pegawai;
- e. melakukan perencanaan dan pengadaan pegawai secara selektif untuk bidang-bidang strategis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan *positive growth* atau melaksanakan penerimaan pegawai dengan jumlah lebih besar dibandingkan pegawai yang berhenti, dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan negara.

## 3. Kategori sesuai:

Pimpinan unit kerja eselon II di bawah koordinasi pemimpin unit eselon I:

- a. melakukan pemetaan potensi dalam rangka mengetahui minat dan bakat pegawai;
- b. mengangkat pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum ke dalam jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan unit kerja;
- c. mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. menyusun perencanaan pengembangan pegawai;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai yang perlu mengikuti diklat untuk peningkatan kompetensi maupun alih tugas/profesi.
- f. menyusun perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan *zero growth* atau melaksanakan penerimaan pegawai dengan jumlah sama dengan pegawai yang berhenti, dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan negara.



4. **Pemindahan pegawai yang bersifat lintas unit utama, pusat-pusat, perguruan tinggi negeri, dan unit pelaksana teknis dilakukan oleh Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui mekanisme sebagai berikut:**
  - a. **Pemimpin unit kerja mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan melampirkan dokumen kepegawaian antara lain Keputusan jabatan/pangkat terakhir serta dokumen lain yang relevan;**
  - b. **Kepala Biro Kepegawaian melakukan rapat koordinasi bersama dengan Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Kepala Biro Umum, Kepala Pusat Informasi dan Humas, Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan, Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, Kepala Pusat Arkeologi Nasional, Pembantu/Wakil Rektor, Pembantu/Wakil Ketua, dan Pembantu/Wakil Direktur yang membidangi pengelolaan kepegawaian;**
  - c. **menetapkan Keputusan Penataan Pegawai Berbasis Kompetensi untuk dan atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan hasil rapat koordinasi.**
5. **Penetapan Keputusan Penataan Pegawai Berbasis Kompetensi Penetapan nama jabatan dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan mengacu pada peta jabatan yang telah divalidasi oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.**

**Contoh:**

- a. **Badu, pembantu pimpinan pada Seksi Pelaksanaan Kurikulum, Subdit Pembelajaran, Direktorat Pembinaan SMP, Ditjen Pendidikan Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memenuhi standar kompetensi untuk diangkat dalam jabatan sebagai Perancang Kurikulum dan Pembelajaran Terampil pada Seksi Pelaksanaan Kurikulum, Subdit Pembelajaran, Direktorat Pembinaan SMP, Ditjen Pendidikan Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.**
- b. **Dra. Sri Rejeki Amanah, Perekayasa Madya pada Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar, Ditjen Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memenuhi standar**

**kompetensi untuk diangkat dalam jabatan sebagai Perekayasa Madya pada Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar, Ditjen Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

**Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan contoh format V.**

- 6. Penataan pegawai berbasis kompetensi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:**
  - a. memperhatikan kelas jabatan sesuai dengan peta jabatan pada masing-masing unit kerja;**
  - b. pejabat struktural tidak boleh membawahi jabatan fungsional yang kelas jabatannya lebih tinggi.**

**C. Pelaporan**

**Pimpinan unit kerja paling rendah eselon II yang membidangi pengelolaan kepegawaian melaporkan perkembangan dan hasil kegiatan penataan pegawai kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Jenderal paling lambat 2 (dua) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Menteri ini.**

**Format I****URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : **Analisis Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran**
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - 3.1. **Eselon IV** : **Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran**
  - 3.2. **Eselon III** : **Bagian Perencanaan dan Penganggaran**
  - 3.3. **Eselon II** : **Sekretariat Ditjen Pendidikan Dasar**
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan analisis, menyusun, dan membuat konsep bahan laporan perkembangan program/kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar sebagai bahan masukan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
  - 5.1. **Menyusun konsep program kerja subbagian**
  - 5.2. **Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar**
  - 5.3. **Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dasar**
  - 5.4. **Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar**
  - 5.5. **Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar**
  - 5.6. **Melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan**
  - 5.7. **Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar**
  - 5.8. **Melakukan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar**
  - 5.9. **Menyusun laporan pelaksanaan program subbagian**

6. **HASIL KERJA** :
  - 6.1. Konsep program kerja subbagian
  - 6.2. Bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar
  - 6.3. Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dasar
  - 6.4. Hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar
  - 6.5. Laporan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar
  - 6.6. Bahan rapat pimpinan
  - 6.7. Laporan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar
  - 6.8. Laporan kinerja Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
  - 6.9. Laporan pelaksanaan program subbagian
  
7. **BAHAN KERJA** :
  - 7.1. Renstra Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar;
  - 7.2. Data pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar
  
8. **PERALATAN KERJA** :
  - 8.1. Alat tulis kantor;
  - 8.2. Alat perlengkapan kantor.
  
9. **PEDOMAN KERJA** :
  - 9.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 9.2. Program kerja Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.
  
10. **TANGGUNG JAWAB** :
  - 10.1. Kebenaran data pelaksanaan program dan anggaran
  - 10.2. Kebenaran dan ketepatan laporan
  
11. **WEWENANG** :
  - 11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;

**12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Evaluasi Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Setditjen Dikdas	Konsultasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA :**

- 13.1. Ruang Tempat Kerja : Luas  
 13.2. Suhu : Sejuk  
 13.3. Penerangan : Terang  
 13.4. Cuaca : -  
 13.5. Suara : Tenang  
 13.6. Jam Kerja : Di dalam jam kerja;

14. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

**16. SYARAT JABATAN :**

- 16.1. Pendidikan : S1  
 16.2. Pelatihan : Diklat SAKIP  
 16.3. Pengalaman : Di bidang laporan kinerja  
 16.4. Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a  
 16.5. Pengetahuan : - Peraturan tentang penyusunan laporan kinerja  
 - SOP penyusunan laporan kinerja  
 16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan pengumpulan dan pengolahan data bahan program dan anggaran  
 - Mampu menyusun bahan pemantauan dan evaluasi  
 - Mampu menyusun laporan kinerja  
 - Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran  
 16.7. Potensi : - Kemampuan verbal  
 - Kemampuan numerik  
 16.8. Sikap Kerja : - Tahan terhadap tekanan kerja  
 - Teliti

Format II

**PETA JABATAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR**  
**TAHUN 2011**

**Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar**

Kelas 15

**Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran**

Kelas 12

**Kepala Bagian Keuangan**

Kelas 12

**Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian**

Kelas 12

**Kepala Bagian Umum**

Kelas 12

**Kepala Subbagian Data dan Informasi**

Kelas 9

**Kepala Subbagian Pembinaan**

Kelas 9

**Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana**

Kelas 9

**Kepala Subbagian Peraturan dan Keasipan**

Kelas 9

1. Hartati Komodor Auli Permana
2. Pratiwi Komodor Teguh Sasna Lantolan
3. A. Salsy, Tarmaji

Kelas 8  
Kelas 6  
Kelas 5

1. Periyusun Saporo dan Apriyanti Kurniyaningrum Auli Firdausy
2. Anella Fendriyasa
3. MRS Dwi Sri Triampu

Kelas 9  
Kelas 7  
Kelas 5

1. Susilaningrum Porodan Purwaningrum Auli Permana
2. Susilaningrum Baitun Huda Auli Permana
3. Anella Komodor dan Olgarissel Auli Permana
4. Anella Komodor dan Olgarissel Tarmaji
5. Anisprans Tarmaji

Kelas 8  
Kelas 8  
Kelas 8  
Kelas 7  
Kelas 5

1. Huseinawan Permana
2. Anisprans Tarmaji
3. Pratiwi Komodor Polidoro
4. Anella Komodor Tarmaji
5. Carolita

Kelas 7  
Kelas 7  
Kelas 6  
Kelas 5  
Kelas 3

**Kepala Subbagian Program dan Anggaran**

Kelas 9

**Kepala Subbagian Pembinaan**

Kelas 9

**Kepala Subbagian Kepegawaian**

Kelas 9

**Kepala Subbagian Rumah Tangga**

Kelas 9

1. Periyusun Saporo dan Apriyanti Auli Permana
2. Anella Komodor Fanyella
3. A. Salsy, Tarmaji

Kelas 8  
Kelas 7  
Kelas 5

1. Perbahen Pengelaran
2. Susilaningrum
3. Periyusun Saporo dan Periyusun Komodor Periyusun
4. Periyusun Saporo dan Periyusun Komodor Periyusun
5. Anella Komodor Periyusun

Kelas 9  
Kelas 8  
Kelas 7  
Kelas 5

1. Anella Komodor Timor Auli Permana
2. Pratiwi Komodor Auli Permana
3. Anella Komodor dan Periyusun Periyusun
4. Anella Komodor Periyusun
5. Pratiwi Komodor

Kelas 8  
Kelas 8  
Kelas 8  
Kelas 5  
Kelas 3

1. Pratiwi Komodor Auli Permana
2. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
3. Pratiwi Komodor Periyusun
4. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
5. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
6. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
7. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
8. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
9. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
10. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
11. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
12. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun

Kelas 6  
Kelas 6  
Kelas 6  
Kelas 6  
Kelas 6  
Kelas 6  
Kelas 6  
Kelas 6  
Kelas 6  
Kelas 6  
Kelas 6  
Kelas 6

**Kepala Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran**

Kelas 9

**Kepala Subbagian Administrasi dan Pelaporan Keuangan**

Kelas 9

**Kepala Subbagian Kerjasama**

Kelas 9

**Kepala Subbagian Barang Milik Negara**

Kelas 9

1. Anella Komodor Auli Permana
2. Anella Komodor dan Periyusun Periyusun
3. Anella Komodor Periyusun

Kelas 6  
Kelas 7  
Kelas 5

1. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
2. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
3. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
4. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
5. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun

Kelas 8  
Kelas 7  
Kelas 7  
Kelas 5

1. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
2. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
3. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun

Kelas 8  
Kelas 6  
Kelas 5

1. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
2. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
3. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
4. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
5. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
6. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
7. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
8. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
9. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
10. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
11. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
12. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun

Kelas 8  
Kelas 8  
Kelas 7  
Kelas 5  
Kelas 4  
Kelas 4  
Kelas 3

1. Pratiwi Komodor Auli Permana
2. Anella Komodor dan Periyusun Periyusun
3. Anella Komodor Periyusun

Kelas 8  
Kelas 9

1. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
2. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
3. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
4. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
5. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun

Kelas 8  
Kelas 9

1. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
2. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
3. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun

Kelas 9  
Kelas 9  
Kelas 9

1. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
2. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
3. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
4. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
5. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
6. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
7. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
8. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
9. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
10. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
11. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun
12. Periyusun Saporo dan Periyusun Periyusun

Kelas 8  
Kelas 10  
Kelas 10  
Kelas 9

DAFTAR NAMA JABATAN  
TAHUN 2011

No.	Nama Jabatan	Kriteria Tugas	Struktur Jabatan				
			Formiditer	Plisiter	Pengabahan	Kontraktor	Ketamanlita
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>PUSAT</b>							
<b>A. STRUKTURAL</b>							
1	Kepala	Melakukan koordinasi dan mengoordinasikan seluruh urusan, program, pengembangan dan pelaksanaan tugas-tugas kantor dan hubungan masyarakat, serta mengkoordinasikan kegiatan seluruh bidang yang terdapat di lingkungan PU berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan oleh Menteri					
2	Kepala Bagian	Melakukan koordinasi kegiatan bagian/bidang lingkungan PU dan mengoordinasikan seluruh urusan dan kegiatan yang ada di bagian					
3	Kepala Bagian	Melakukan kegiatan pelayanan publik dan informasi melalui berbagai program, kegiatan, dan layanan yang dilaksanakan dan dikelola dengan baik, serta melaksanakan kegiatan lain yang berkaitan dengan pelayanan publik dan informasi yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah, swasta, organisasi masyarakat, perguruan tinggi, lembaga penelitian, dan organisasi internasional lainnya					
4	Kepala Sub Bagian	Melakukan kegiatan pelayanan publik dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian/bidang lingkungan PU dan mengoordinasikan seluruh urusan dan kegiatan yang ada di bagian					
<b>B. FUNGSIONAL TERTENTU</b>							
1	Melaksanakan						
2	Melaksanakan						
3	Melaksanakan						
4	Melaksanakan						
5	Melaksanakan						





No.	Nama Jabatan	Lathiba Tugas	Eyang Jabatan				
			Frontliner	Eksek	Pengawasan	Kontri	Katamplon
20	Prestakawen Pelelaksanaan Lanjutan	Merupakan kapolle Saluranyg dilaun pnyektukur - upulid, sar komerteran					
21	Parabla Humas Ahli Muda	Merupakan kapolle Salubnyg dilaun palidseoran pnyu masar Merupakan kapolle Salubnyg dilaun palidseoran pnyu masar					
22	Prestakawen Ahli Muda	Merupakan kapolle Salubnyg dilaun palidseoran pnyu masar Merupakan kapolle Salubnyg dilaun palidseoran pnyu masar					
23	Parabla Komputer Ahli Muda	Merupakan kapolle Salubnyg dilaun palidseoran pnyu masar Merupakan kapolle Salubnyg dilaun palidseoran pnyu masar					
24	System Engineer						
25	Analisis Jabatan						
26	Penyusunan Bahan Organisasi						
27	Penyusunan Bahan Kelelaksanaan						
28	Pengelolaan Diklat						
29	Penyusunan Program Pelatihan Pegawai						
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan						
31	Anggota Satuan Pengamanan						
32	Komandan Satuan Pengamanan						
33	Operator Telekomunikasi						
34	Pengadministrasian Peralengkapan						
35	Pengemudi						
36	Pengadministrasian Perlelaksanaan Dinas						
37	Pengadministrasian Barang dan ATK						
38	Penyusunan Rencana Pengadaan Peralengkapan						
39	Relugas Gudang						
40	Teknisi Bangunan dan Instalasi Air						
41	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift						
42	Pemroses Matriks Kepegawaian						
43	Pemroses Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai						
44	Pengadministrasian Jabatan Fungsional						
45	Penyusunan Bahan Pembinaan Pegawai						
46	Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai						
47	ditu						

Pt. Kepala,

IDINU HARMANI

UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR NAMA PEKAWAI MENKLUBIT JABATAN TAHUN 2011

FORMULIR - B

No.	Nama Pejabat	No. Urut	Fungsional			Grafis					
			Tugas	Isi	Tempat	Penetun	Pendidikan	Okasi	Sejarah	Kualifikasi	Keperluan
<b>A. STRUKTURAL</b>											
1	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2022	S2					
2	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2019	S2					
3	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2012	S1					
4	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2016	S2					
5	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2015	S3					
6	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2021	S2					
7	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2019	S2					
8	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2017	S1					
9	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2017	S2					
10	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2014	S2					
11	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2018	S1					
12	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2017	S2					
13	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2020	S1					
<b>B. FUNGSIONAL TERENTUS</b>											
1	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2028	DIII					
2	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2021	S1					
3	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2020	SMA					
4	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2024	SMA					
5	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2024	S1					
6	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2022	SMA					
7	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2023	S1					
8	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2023	SMA					
9	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2019	S1					
10	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2020	S1					
<b>C. FUNGSIONAL UMUM</b>											
1	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2022	S1					
2	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2013	S1M					
3	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2023	SMA					
4	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2016	SMA					
5	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2044	DIII					
6	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2037	S1					
7	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2026	S1					
8	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2025	S1					
9	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2033	DIII					
10	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2014	S1M					
11	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2025	S1					
12	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2025	S1					
13	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2016	SMA					
14	KESEKUTUAN		2108-10307	01-10307	2020	S1					

No	Nama	Kategori	Karya	Layanan				Kategori				
				Tanggal Terbit	Daftar	Penerbit	Perwakilan	Dekat	Pengalaman	Kepala	Keterangan	
1			412. H. L. 1990...	1-5-1976	07-Mar-77	2004	SMA					
2			413. H. L. 1990...	30-1-1976	1-Dec-09	2041	SI					
3			414. S. H. L. 1990...	2-10-1977	07-Mar-94	2018	SI					
4			415. H. L. 1990...	23-5-1983	14-Sep-09	2039	SI					
5			416. H. L. 1990...	0-0-1975	1-Dec-10	2036	DIII					
6			417. H. L. 1990...	0-0-1975	01-Jun-06	2036	DIII					
7			418. H. L. 1990...	27-1-1990	1-Dec-09	2036	DIII					
8			419. H. L. 1990...	25-0-1987	07-Mar-05	2018	SMA					
9			420. H. L. 1990...	0-0-1975	14-Feb-02	2005	Sr					
10			421. H. L. 1990...	7-5-1977	21-Jun-05	2031	DIII					
11			422. H. L. 1990...	28-10-1981	01-Jun-05	2037	Sr					
12			423. H. L. 1990...	28-4-1979	14-Sep-04	2035	Sr					
13			424. H. L. 1990...	4-0-1980	14-Feb-09	2038	Sr					
14			425. H. L. 1990...	1-0-1981	07-Mar-01	2017	Sr					
15			426. H. L. 1990...	29-1-1983	07-Mar-04	2019	Sr					
16			427. H. L. 1990...	4-0-1979	21-Jun-05	2035	DIII					
17			428. H. L. 1990...	1-0-1979	01-Jun-02	2039	DIII					
18			429. H. L. 1990...	7-10-1971	1-0-01	2037	Sr					
19			430. H. L. 1990...	28-5-1988	21-Jun-06	2022	Sr					
20			431. H. L. 1990...	23-1-1987	17-Mar-01	2038	Sr					
21			432. H. L. 1990...	7-0-1964	1-Dec-01	2020	Sr					
22			433. H. L. 1990...	2-1-1972	21-Jun-05	2028	SI					
23			434. H. L. 1990...	0-0-1975	01-Jun-00	2037	SMA					
24			435. H. L. 1990...	25-1-1979	1-0-05	2031	SI					
25			436. H. L. 1990...	17-4-1983	21-Jun-04	2019	SMA					
26			437. H. L. 1990...	0-0-1975	20-Mar-89	2020	SMA					
27			438. H. L. 1990...	2-0-1984	01-Jun-05	2013	KPAA					
28			439. H. L. 1990...	1-0-1979	1-0-05	2040	SI					
29			440. H. L. 1990...	15-5-1985	07-Feb-87	2012	Sr					
30			441. H. L. 1990...	23-5-1988	01-Jun-78	2012	SI					
31			442. H. L. 1990...	2-0-1983	14-Sep-88	2012	SMA					
32			443. H. L. 1990...	0-0-1975	07-Feb-88	2014	SI					
33			444. H. L. 1990...	1-7-1985	1-Jun-08	2041	SI					
34			445. H. L. 1990...	27-5-1980	07-Mar-06	2030	SI					
35			446. H. L. 1990...	12-0-1920	1-0-05	2010	SI					
36			447. H. L. 1990...	13-5-1990	1-0-05	2042	SI					
37			448. H. L. 1990...	14-1-1984	1-0-10	2035	SI					
38			449. H. L. 1990...	27-1-1988	1-Jun-10	2034	SI					
39			450. H. L. 1990...	11-1-1982	01-Jun-00	2024	SI					
40			451. H. L. 1990...	12-5-1990	1-0-05	2041	SI					
41			452. H. L. 1990...	11-0-1984	1-0-09	2040	DIII					
42			453. H. L. 1990...	20-7-1984	1-Dec-10	2035	SI					
43			454. H. L. 1990...	5-4-1977	01-Jun-79	2019	SI					
44			455. H. L. 1990...	1-0-1975	1-0-05	2035	SI					
45			456. H. L. 1990...	0-0-1975	1-0-10	2035	SI					
46			457. H. L. 1990...	28-5-1979	21-Jun-05	2035	DIII					
47			458. H. L. 1990...	10-1-1982	01-Jun-03	2016	SMA					
48			459. H. L. 1990...	0-0-1975	07-Mar-89	2016	SI					
49			460. H. L. 1990...	0-0-1975	07-Mar-05	2038	DIII					
50			461. H. L. 1990...	25-1-1987	01-Jun-05	2038	SI					
51			462. H. L. 1990...	2-13-1920	21-Jun-05	2035	DIII					
52			463. H. L. 1990...	1-0-1982	1-0-05	2035	SI					

No	Nama Jabatan	Tugas				Sifat-tugas				
		Nama	Tanggal Lahir	Demografi	Pendidikan	DMB	Pengalaman	Ketertarikan	Keberhasilan	
20	Pelaksanaan Pelebaran Lanjutan	Jkt. Barat Tolena Jkt. HE-1, Bontar 383, HCV, Sinaras, SUI SUI, Ar. S. Bontar Jkt. Barat, Kemoro Jkt. Tengah Jkt. Tengah Jkt. HE-1, S. Hingra Jkt. Bontar, S. Hingra Jkt. S. Hingra, S. Hingra Jkt. S. Hingra, S. Hingra	30-12-1979 26-2-1980 1-11-1971 09-07-97 09-04-1981 08-11-1973 02-04-1976 21-11-1974 24-12-1979 04-11-75	0-198-08 0-198-09 0-198-09 0-198-09 0-198-09 0-198-09 0-198-09 0-198-09 0-198-09 0-198-09	2001 2003 2003 2003 2003 2003 2003 2003 2004 2003	SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI				
21	Penera Himpun Ahli Mula									
22	Pelaksanaan Ahli Mula									
23	Penera Komputer Ahli Mula									
24	System Engineer									
25	Analisis Jabatan									
26	Penyusunan Elemen Organisasi									
27	Penyusunan Bahan Ketersediaan									
28	Pengawasan Diklat									
29	Penyusunan Program Pelatihan Pegawai									
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan									
31	Anggpa Selian Pengamanan									
32	Komandan Satuan Pengamanan									
33	Operator Telekomunikasi									
34	Pengadminditral Perkembangan									
35	Pengamula									
36	Pengadminditral Perguruan Dinas									
37	Penginspektasi Selang dan ATK									
38	Penyusunan Rencana Kegiatan Pelaksanaan									
39	Pelugas Cuaning									
40	Teknik Bangunan dan Instalasi Air									
41	Teknis Listrik, Telepon, A/C, dan Iht									
42	Pemerice Matriks Kepegawaian									
43	Pemerice Pemberian Pengawasan dan Kesiapan Pegawai									
44	Pengadminditral Jabatan Fungsional									
45	Penyusunan Bahan Pembinaan Pegawai									
46	Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai									
47	diti									

Pt. Kepala,

Ibnu Hamad

UNIT KERJA, PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMULIR - C

DAFTAR PENYUSUNAN BEZETTING TENAGA TEKNISI/ADMINISTRASI PADA 31 DESEMBER 2011

NO	GOLONGAN RUANG GAJI	BEZETTING 31 DESEMBER 2010	REALISASI KENAIKAN PANGKAT TAHUN 2011	KEADAAN SESUDAH REALISASI KENAIKAN PANGKAT	PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PENGALIHAN JENIS KEPEGAWAIAN, PINDAH INSTANSI		PEGAJAWAI			BEZETTING 31 DESEMBER 2011 (6+8-7-8-9-10)	KFT
					DARI UNIT KERJA ATAU INSTANSI LAIN	KE UNIT KERJA ATAU INSTANSI LAIN	PENSUN	BERHENI II	MENINGKATKAN JENJIR		
JUMLAH					19	0	3	0	1	107	
1	IV/e			0						0	
2	IV/d			0						0	
3	IV/c	3		0						0	
4	IV/b			3						3	
5	IV/a	9		9	1		1			9	
6	III/d	11	2	13	4		1			16	
7	III/c	10		10	2		1			12	
8	III/b	25		23	3					26	
9	III/a	25		25	3			1		26	
10	II/d	2		2	5					7	
11	II/c	7		7	1					8	
12	II/b			0						0	
13	II/a			0						0	
14	I/d			0						0	
15	I/c			0						0	
16	I/b			0						0	
17	I/a			0						0	

Pt. Kepala,

Ibnu Hamad

UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
 DAFTAR KEADAAN PEGAWAI MENURUT JABATAN DAN GOLONGAN RUANG  
 PER 31 DESEMBER 2011  
 FORMULIR - D

NO	NAMA JABATAN	ESKELON	BEGITTING 31 DESEMBER 2011	GOLONGAN RUANG GAJI																								KET
				IV						III						II						I						
				e	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML				
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
	JUMLAH SELURUHNYA		107	0	0	0	3	9	12	16	16	12	26	26	80	7	7	1	0	15	0	0	0	0	0			
	PUSAT		197	0	0	0	3	9	12	16	12	26	26	80	7	5	0	0	15	0	0	0	0	0				
<b>A. STRUKTURAL</b>																												
1	Kepala		1																									
2	Kepala Bidang		1				1																					
3	Kepala Bidang		3				2	1	3																			
4	Kepala Sub Bidang		8				5	2	1																			
5	Kepala Sub Bagian		2				1	1	1																			
<b>B. FUNGSIONAL TERTENUT</b>																												
1	Majliswara		0						0																			
2	Pranala Komputer		0						0																			
3	Pustakawan		0						0																			
4	Aspiran		9						0	2	3	4		9														
5	Pranala Humas		2						0	1	1	1		2														
<b>C. FUNGSIONAL LUMBUH</b>																												
1	Aspiran Terampil		5						0	1	3	3		4														
2	Penyusun Laporan dan Persepsi RNY Sayekti		4						0		1	1	2	4														
3	Pengadministrasian Kantor di tingkat -diutamakan Lulusan		2						0		1	1	1	2														
4	Bendahara Pengeluaran		1						0					1														
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu		1						0					1														
6	Penyusun Laporan dan Persepsi : Kelengkapan -Kecelakaan		4						0	2		1	1	4														
7	Perencana Penyedia		1						0					1														
8	Penyusun Laporan dan Persepsi : Sesi/angin etnografi		3						0					0	1	2												
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ah. Pormono		1						0					1														
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terep		1						0					1														
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ah. MUDS		1						0		1	1		1														
12	Pranala Humas Ah. Pormono		13						1	1	2	3	2	2	9	3												
13	Pranala Humas Terampil		1						0					1														
14	Aspiran Ahil. Perame		0						0					0														
15	Pranala Komputer Pustakawan ejidhar		2						0					1														
16	Aspiran Pustaka dan Lulusan		3						0					3														
17	Pranala Humas Penyedia		22						0	4	2	2	11	19	1	1												
18	Pustakawan Ahil. Perame		2						0					1	1	1												
19	Pranala Komputer Pustakawan Lulusan		5						0	1		1	2	4	1													
20	Pranala Humas Pustakawan Lulusan		4						0					1														
21	Pranala Humas Ahil. MUDS		3						0					2	1	3												
22	Pustakawan Ahil. MUDS		0						0																			
23	Pranala Komputer Ahil. MUDS		2						0					1	1	2												
24	Sistemi Engineer		0						0																			
25	Analisis Jabatan		0						0																			

NO	NAMA JABATAN	ESBEL CN	BESERTING 31 DESEMBER 2011	COLONGAN RUMAH SAKIT										KCT																
				I																										
				II																										
				III																										
				IV																										
				a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	
				JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML	JML
1		2																												
25	Penyusunan Bahan Operasi		0																											
27	Penyusun Bahan Keabsahkanan		0																											
28	Pengendalian Ekiel		0																											
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai		0																											
30	Analisis Laporan Hasil Penilaian		0																											
31	Anggpa Saluran Perguruan		0																											
32	Konfirmasi Saluran Perguruan		0																											
33	Operator Telekomunikasi		0																											
34	Pengakhiran Penerimaan		0																											
35	Pengemudi		0																											
36	Pengakhiran Penerimaan Dose		0																											
37	Pengunitas Barang dan ATK		0																											
38	Penyusun Rencana Pengadaan Perangkatan		0																											
39	Pengas Gudang		0																											
40	Teknik Bangunan dan Instalasi Air		0																											
41	Teknik Listrik, Telepon, AC, dan ITH		0																											
42	Pemroses Males Kelengkapan		0																											
43	Pemroses Perbaikan Penghantaran dan Keselamatan Pegawai		0																											
44	Pengadministrasian Jabatan Fungsional		0																											
45	Penyusun Bahan Penilaian Pegawai		0																											
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai		0																											
47	DAI		0																											

Pil Kepala.

Ikamu Hainasa

## UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMULIR - E

PERKIRAAN PERUBAHAN KOMPOSISI PEGAWAI  
TAHUN 2012 - 2016

No	Nama Jabatan	BEZETTING 31 DESEMBER 2011	Pensiun					Promosi						Mutasi				
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	
1	JUMLAH SELURUHNYA	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		107	3	5	4	2	5	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
PUSAT																		
A. STRUKTURAL																		
1	Kepala	1																
2	Kepala Badan	1					1											
3	Kepala Bidang	3	1				1											
4	Kepala Sub Bidang	8		1	1								1					
5	Kepala Sub Bagian	2																
B. FUNGSIONAL TERENTUNG																		
1	Widyaiswara	0																
2	Praktisi Komputer	0																
3	Pustakawan	0																
4	Aspiran	9		1														
5	Praktisi Hukum	2				1												
C. FUNGSIONAL UJIAN																		
1	Asisten	5		1														
2	Penyusun Laporan dan Pengelompokan BAHN Penyelia	4																
3	Pengkoordinasi/kekuantangan Pelaksanaan Layanan	2			1													
4	Bendahara Pengeluaran	1																
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1																
6	Penyusun Laporan dan Pengelompokan Keuangan Penyelia	4			1													
7	Percusutan Penyelia	1																
8	Penyusun Laporan dan Pengelompokan Keuangan Terampil	3																
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	1																
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	1																



No	Nama Jabatan	BEZETTING 31 DESEMBER 2011	Pensiun					Promosi					Mutasi				
			2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	1															
12	Pranata Humas Ahli Pertama	13								1							
13	Pranata Humas Terampil	1															
14	Aspiran Ahli Pertama	0															
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2															
16	Aspiran Pelaksana Lanjutan	3		1													
17	Pranata Humas Penyelia	22	2	1	1				1								
18	Pustakawan Ahli Pertama	2															
19	Pranata Komputer Penyelia	5															
20	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4															
21	Pranata Humas Ahli Muda	3															
22	Pustakawan Ahli Muda	0															
23	Pranata Komputer Ahli Muda	2															
24	System Engineer	0															
25	Analisis Jabatan	0															
26	Penyusunan Bahan Organisasi	0															
27	Penyusun Bahan Ketidakefektifan	0															
28	Pengevaluasi Diklat	0															
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai	0															
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	0															
31	Anggota Satuan Pengamanan	0															
32	Komandan Satuan Pengamanan	0															
33	Operator Telekomunikasi	0															
34	Pengadministrasi Perencanaan	0															
35	Pengemudi	0															
36	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	0															
37	Penginventaris Barang dan ATK	0															
38	Penyusun Rencana Pengadaan Perencanaan	0															
39	Petugas Gudang	0															
40	Teknisi Bangunan dan Instalasi Air	0															
41	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift	0															
42	Peroses Mutasi Kewargawalan	0															
43	Peroses Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	0															
44	Pengadministrasi Jabatan Fungsional	0															
45	Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai	0															

No	Nama Jabatan	BEZETTING 31 DESEMBER 2011	Pensiun					Promosi				Mutasi						
			2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai	0																
47	dsl																	

Pt. Kepala,

Ibnu Hamad

UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

PERKIRAAN PERSEDIAAN PEGAWAI

TAHUN 2012 s.d. 2016

101 96 92 90 85

FORMULIR - F

3 5 4 2 5

No.	Nama Jabatan	BESETTING 31 DESEMBER 2011	Persediaan					2016
			2012	2013	2014	2015		
1	Jumlah Seluruhnya	107	101	96	92	90	85	
<b>PUSAT</b>								
<b>A. STRUKTURAL</b>								
1	Keppab	1	1	1	1	1	1	
2	Keppala Bagian	1	1	1	1	1	0	
3	Keppa u Bidang	3	1	1	1	0	-1	
4	Keppa B Sub Bidang	8	7	6	5	5	5	
5	Keppa a Sub Bagian	2	2	2	2	2	2	
<b>B. FUNGSIONAL TERTENTU*</b>								
1	Widyaiswara	0	0	0	0	0	0	
2	Pranata Komputer	0	0	0	0	0	0	
3	Rustakawan	0	0	0	0	0	0	
4	Arsiparis	9	9	8	8	8	8	
5	Pranata Humas	2	2	2	2	1	1	
<b>C. FUNGSIONAL UMUM *)</b>								
1	Arsiparis Terampil	5	5	4	4	4	3	
2	Penyusun Laporan dan Pergekle EMN Penyelia	4	4	4	4	4	4	
3	Pengacm nistrasi Kamumahir ggan Pelaksana l anjutan	2	2	2	1	1	1	
4	Bendahar e Fungsional	1	1	1	1	1	1	
5	Bendahar e Fungsional Pembantu	1	1	1	1	1	0	

No.	Nama Jabatan	BEZETTING 31 DESEMBER 2011	Persediaan				
			2012	2013	2014	2015	2016
6	Penyusun Laporan dan Pengeloa Keuangan Penyelia	4	4	4	3	3	3
7	Perencana Penyelia	1	1	1	1	1	1
8	Penyusun Laporan dan Pengeloa Keuangan Terampil	3	3	3	3	3	3
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	1	1	1	1	1	1
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	1	1	1	1	1	1
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	1	1	1	1	1	1
12	Pranata Humas Ahli Pertama	13	12	12	12	12	12
13	Pranata Humas Terampil	1	1	1	1	1	1
14	Arsiparis Ahli Pertama	0	0	0	0	0	0
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2	2	2	2	2	2
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	3	3	2	2	2	2
17	Pranata Humas Penyelia	22	20	19	18	18	17
18	Pustakawan Ahli Pertama	2	2	2	2	2	2
19	Pranata Komputer Penyelia	5	5	5	5	5	5
20	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4	4	4	4	4	4
21	Pranata Humas Ahli Muda	3	3	3	3	3	3
22	Pustakawan Ahli Muda	0	0	0	0	0	0
23	Pranata Komputer Ahli Muda	2	2	2	2	2	2
24	System Engineer	0					
25	Analisis Jabatan	0					
26	Penyusunan Bahan Organisasi	0					

No.	Nama Jabatan	BESETTING 31 DESEMBER 2011	Persediaan				
			2012	2013	2014	2015	2016
27	Penyusun Bahan Katalaksanaan	0					
28	Pengevaluasi Diklat	0					
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai	0					
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	0					
31	Anggota Satuan Pengamanan	0					
32	Komandan Satuan Pengamanan	0					
33	Operator Telekomunikasi	0					
34	Pengadministrasi Perlengkapan	0					
35	Pengemudi	0					
36	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	0					
37	Penginventaris Barang dan ATK	0					
38	Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan	0					
39	Petugas Gudang	0					
40	Teknisi Bangunan dan Instalasi Air	0					
41	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Imit	0					
42	Pemroses Mutasi Kepegawaian	0					
43	Pemroses Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	0					
44	Pengadministrasi Jabatan Fungsional	0					
45	Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai	0					
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai	0					
47	dst.						

PtL Kepala,

Ibnu Hamad

UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMULIR - G

## PENHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Analis Kepegawaian Pelaksanaan Lanjutan  
UNIT KERJA : Subbagian Kepegawaian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	Menerima berkas pengajuan usulan jabatan fungsional akademik dan penugasan sertifikasi dosen	5 berkas/mg	15 mnt/b. kas	75 mnt/mg	3900 mnt/mn
2	Memeriksa dan meneliti berkas usulan jabatan fungsional akademik dan penugasan sertifikasi dosen	5 berkas/mg	2 jam/b. kas	10 jam/mg	31200 mnt/mn
3	Membuat surat pengantar untuk penugasan ke unit penugasan tingkat kabupaten/kabupaten	1 surat/mg	30 mnt/srt	30 mnt/mg	1560 mnt/mn
4	Membuat surat pengantar untuk penilaian ke Direk. Kepegawaian Kemendikbud dan Direktorat Lanjutan - arduku dan kependidikan Uluwu ke kepala dan guru besar	1 surat/mg	15 mnt/srt	15 mnt/mg	780 mnt/mn
5	Memverifikasi data dosen calon penerima sertifikasi dosen	10 data/bh	3 jam/data	30 jam/bh	21600 mnt/mn
6	Membuat surat pengantar calon penerima sertifikasi dosen kepada pimpinan perguruan tinggi dosen yang bersangkutan	3 surat/bh	20 mnt/srt	60 mnt/bh	720 mnt/mn
7	Melendistribusikan password dan user name ke para pimpinan perguruan tinggi swasta	2 kegiatan/b. wtkn	5 jam/keg	10 jam/wtkn	600 mnt/mn
8	Melaksanakan jahan sosialisasi sertifikasi dosen	5 kegiatan/b. wtkn	10 jam/keg	50 jam/wtkn	3000 mnt/mn
9	Memorint status jahan sosialisasi	1 kegiatan/b. wtkn	2 jam/keg	2 jam/bh	1440 mnt/mn
10	Membuat daftar penerima tunjangan sertifikasi dosen diserahkan ke subbagian keuangan	1 kegiatan	1 jam/keg	1 jam/bh	720 mnt/mn
Jumlah WPT					65520 menit
Konversi ke jam					1092 jam

$$\text{Jumlah pegawai yang dibutuhkan} = \frac{U}{87}$$

$$\text{Pembelian} = 1$$

$$\text{Jadi, jumlah Analis Kepegawaian Pelaksanaan Lanjutan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang}$$

UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMULIR - H.1

**DAFTAR KESEIMBANGAN KEBUTUHAN DAN PERSEDIAAN  
TAHUN 2012**

No.	Nama Jabatan	BEZETTING 31 DESEMBER 2011	Kebutuhan 31 Des 2012	Kelebihan	Kekurangan
1	2	3	4	5	6
	<b>Jumlah Seluruh</b>	<b>107</b>	<b>131</b>	<b>2</b>	<b>26</b>
	<b>PUSAT</b>				
	<b>A. STRUKTURAL</b>				
1	Kepala	1	1	0	0
2	Kepala Bagian	1	1	0	0
3	Kepala Bidang	3	3	0	0
4	Kepala Sub Bidang	8	9	0	1
5	Kepala Sub Bagian	2	3	0	1
	<b>B. FUNGSIONAL TERTENTU*)</b>				
1	Widyaiswara	0		0	0
2	Pranata Komputer	0		0	0
3	Pustakawan	0	2	0	2
4	Arsiparis	9	9	0	0
5	Pranata Humas	2	3	0	1
	<b>C. FUNGSIONAL UMUM *)</b>				
1	Arsiparis Terampil	5	7	0	2
2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	0	0
3	Pengadministrasi Kerumahaan Pelaksana Lanjutan	2	2	0	0
4	Bendahara Pengeluaran	1	2	0	1
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	4	0	3
6	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia	4	2	2	0
7	Perencana Penyelia	1	3	0	2
8	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Terampil	3	4	0	1
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	1	1	0	0
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	1	1	0	0
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	1	1	0	0
12	Pranata Humas Ahli Pertama	13	14	0	1
13	Pranata Humas Terampil	1	2	0	1
14	Arsiparis Ahli Pertama	0		0	0
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2	4	0	2
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	3	3	0	0
17	Pranata Humas Penyelia	22	23	0	1
18	Pustakawan Ahli Pertama	2	2	0	0
19	Pranata Komputer Penyelia	5	7	0	2
20	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4	5	0	1
21	Pranata Humas Ahli Muda	3	4	0	1
22	Pustakawan Ahli Muda	0	1	0	1
23	Pranata Komputer Ahli Muda	2	4	0	2
24	System Engineer	0		0	0
25	Analisis Jabatan	0		0	0
26	Penyusunan Bahan Organisasi	0		0	0
27	Penyusunan Bahan Ketatalaksanaan	0		0	0
28	Pengevaluasi Diklat	0		0	0
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai	0		0	0
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	0		0	0
31	Anggota Satuan Pengamanan	0		0	0
32	Komandan Satuan Pengamanan	0		0	0
33	Operator Telekomunikasi	0		0	0
34	Pengadministrasi Perlengkapan	0		0	0
35	Pengemudi	0		0	0
36	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	0		0	0
37	Penginventaris Barang dan ATK	0		0	0
38	Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan	0		0	0
39	Petugas Gudang	0		0	0
40	Teknisi Bangunan dan Instalasi Air	0		0	0
41	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan lift	0		0	0
42	Pemroses Mutasi Kepegawaian	0		0	0
43	Pemroses Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	0		0	0
44	Pengadministrasi Jabatan Fungsional	0		0	0
45	Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai	0		0	0
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai	0		0	0
47	dst.	0		0	0

Pit.Kepala,

Ibnu Hamad

UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMULIR - H.2

**DAFTAR KESEIMBANGAN KEBUTUHAN DAN PERSEDIAAN  
TAHUN 2013**

No.	Nama Jabatan	Persediaan 31 Des 2012	Kebutuhan 31 Des 2013	Kelebihan	Kekurangan
1	2	3	4	5	6
	<b>Jumlah Seluruh</b>	<b>101</b>	<b>131</b>	<b>2</b>	<b>32</b>
	<b>PUSAT</b>				
	<b>A. STRUKTURAL</b>				
1	Kepala	1	1	0	0
2	Kepala Bagian	1	1	0	0
3	Kepala Bidang	1	3	0	2
4	Kepala Sub Bidang	7	9	0	2
5	Kepala Sub Bagian	2	3	0	1
	<b>B. FUNGSIONAL TERTENTU*)</b>				
1	Widyaiswara	0	0	0	0
2	Pranata Komputer	0	0	0	0
3	Pustakawan	0	2	0	2
4	Arsiparis	9	9	0	0
5	Pranata Humas	2	3	0	1
	<b>C. FUNGSIONAL UMUM *)</b>				
1	Arsiparis Terampil	5	7	0	2
2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	0	0
3	Pengadministrasi Kerumahtanggaan Pelaksana Lanjutan	2	2	0	0
4	Bendahara Pengeluaran	1	2	0	1
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	4	0	3
6	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia	4	2	2	0
7	Perencana Penyelia	1	3	0	2
8	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Terampil	3	4	0	1
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	1	1	0	0
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	1	1	0	0
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	1	1	0	0
12	Pranata Humas Ahli Pertama	12	14	0	2
13	Pranata Humas Terampil	1	2	0	1
14	Arsiparis Ahli Pertama	0	0	0	0
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2	4	0	2
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	3	3	0	0
17	Pranata Humas Penyelia	20	23	0	3
18	Pustakawan Ahli Pertama	2	2	0	0
19	Pranata Komputer Penyelia	5	7	0	2
20	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4	5	0	1
21	Pranata Humas Ahli Muda	3	4	0	1
22	Pustakawan Ahli Muda	0	1	0	1
23	Pranata Komputer Ahli Muda	2	4	0	2
24	System Engineer	0	0	0	0
25	Analisis Jabatan	0	0	0	0
26	Penyusunan Bahan Organisasi	0	0	0	0
27	Penyusun Bahan Ketatalaksanaan	0	0	0	0
28	Pengevaluasi Diklat	0	0	0	0
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai	0	0	0	0
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	0	0	0	0
31	Anggota Satuan Pengamanan	0	0	0	0
32	Komandan Satuan Pengamanan	0	0	0	0
33	Operator Telekomunikasi	0	0	0	0
34	Pengadministrasi Perlengkapan	0	0	0	0
35	Pengemudi	0	0	0	0
36	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	0	0	0	0
37	Penginventaris Barang dan ATK	0	0	0	0
38	Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan	0	0	0	0
39	Petugas Gudang	0	0	0	0
40	Teknisi Bangunan dan Instalasi Air	0	0	0	0
41	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan lift	0	0	0	0
42	Pemroses Mutasi Kepegawaian	0	0	0	0
43	Pemroses Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	0	0	0	0
44	Pengadministrasi Jabatan Fungsional	0	0	0	0
45	Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai	0	0	0	0
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai	0	0	0	0
47	dst.	0	0	0	0

P1t. Kepala,

Ibnu Hamad



UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMULIR - H.3

DAFTAR KESEIMBANGAN KEBUTUHAN DAN PERSEDIAAN  
TAHUN 2014

No.	Nama Jabatan	Persediaan 31 Des 2013	Kebutuhan 31 Des 2014	Kelebihan	Kekurangan
1	2	3	4	5	6
	<b>Jumlah Seluruh</b>	<b>96</b>	<b>131</b>	<b>2</b>	<b>37</b>
	<b>PUSAT</b>				
	<b>A. STRUKTURAL</b>				
1	Kepala	1	1	0	0
2	Kepala Bagian	1	1	0	0
3	Kepala Bidang	1	3	0	2
4	Kepala Sub Bidang	6	9	0	3
5	Kepala Sub Bagian	2	3	0	1
	<b>B. FUNGSIONAL TERTENTU*)</b>				
1	Widyaiswara	0	0	0	0
2	Pranata Komputer	0	0	0	0
3	Pustakawan	0	2	0	2
4	Arsiparis	8	9	0	1
5	Pranata Humas	2	3	0	1
	<b>C. FUNGSIONAL UMUM *)</b>				
1	Arsiparis Terampil	4	7	0	3
2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	0	0
3	Pengadministrasi Kerumahtanggaan Pelaksana Lanjutan	2	2	0	0
4	Bendahara Pengeluaran	1	2	0	1
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	4	0	3
6	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia	4	2	2	0
7	Perencana Penyelia	1	3	0	2
8	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Terampil	3	4	0	1
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	1	1	0	0
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	1	1	0	0
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	1	1	0	0
12	Pranata Humas Ahli Pertama	12	14	0	2
13	Pranata Humas Terampil	1	2	0	1
14	Arsiparis Ahli Pertama	0	0	0	0
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2	4	0	2
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	2	3	0	1
17	Pranata Humas Penyelia	19	23	0	4
18	Pustakawan Ahli Pertama	2	2	0	0
19	Pranata Komputer Penyelia	5	7	0	2
20	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4	5	0	1
21	Pranata Humas Ahli Muda	3	4	0	1
22	Pustakawan Ahli Muda	0	1	0	1
23	Pranata Komputer Ahli Muda	2	4	0	2
24	System Engineer	0	0	0	0
25	Analisis Jabatan	0	0	0	0
26	Penyusunan Bahan Organisasi	0	0	0	0
27	Penyusun Bahan Ketatalaksanaan	0	0	0	0
28	Pengevaluasi Didat	0	0	0	0
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai	0	0	0	0
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	0	0	0	0
31	Anggota Satuan Pengamanan	0	0	0	0
32	Komandan Satuan Pengamanan	0	0	0	0
33	Operator Telekomunikasi	0	0	0	0
34	Pengadministrasi Perlengkapan	0	0	0	0
35	Pengemudi	0	0	0	0
36	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	0	0	0	0
37	Penginventaris Barang dan ATK	0	0	0	0
38	Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan	0	0	0	0
39	Petugas Gudang	0	0	0	0
40	Teknisi Bangunan dan Instalasi Air	0	0	0	0
41	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Iffi	0	0	0	0
42	Pemroses Mutasi Kepegawaian	0	0	0	0
43	Pemroses Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	0	0	0	0
44	Pengadministrasi Jabatan Fungsional	0	0	0	0
45	Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai	0	0	0	0
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai	0	0	0	0
47	dst.	0	0	0	0

PIT.Kepala,

Ibnu Hamad

UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMULIR - H.A

**DAFTAR KESEIMBANGAN KEBUTUHAN DAN PERSEDIAAN  
TAHUN 2015**

No.	Nama Jabatan	Persediaan 31 Des 2014	Kebutuhan 31 Des 2015	Kelebihan	Kekurangan
1	2	3	4	5	6
	<b>Jumlah Seluruh</b>	<b>92</b>	<b>131</b>	<b>1</b>	<b>40</b>
	<b>PUSAT</b>				
	<b>A. STRUKTURAL</b>				
1	Kepala	1	1	0	0
2	Kepala Bagian	1	1	0	0
3	Kepala Bidang	1	3	0	2
4	Kepala Sub Bidang	5	9	0	4
5	Kepala Sub Bagian	2	3	0	1
	<b>B. FUNGSIONAL TERTENTU*)</b>				
1	Widyaiswara	0	0	0	0
2	Pranata Komputer	0	0	0	0
3	Pustakawan	0	2	0	2
4	Arsiparis	8	9	0	1
5	Pranata Humas	2	3	0	1
	<b>C. FUNGSIONAL UMUM *)</b>				
1	Arsiparis Terampil	4	7	0	3
2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	0	0
3	Pengadministrasi Kerumahtanggaan Pelaksana Lanjutan	1	2	0	1
4	Bendahara Pengeluaran	1	2	0	1
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	4	0	3
6	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia	3	2	1	0
7	Perencana Penyelia	1	3	0	2
8	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Terampil	3	4	0	1
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	1	1	0	0
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	1	1	0	0
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	1	1	0	0
12	Pranata Humas Ahli Pertama	12	14	0	2
13	Pranata Humas Terampil	1	2	0	1
14	Arsiparis Ahli Pertama	0	0	0	0
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2	4	0	2
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	2	3	0	1
17	Pranata Humas Penyelia	18	23	0	5
18	Pustakawan Ahli Pertama	2	2	0	0
19	Pranata Komputer Penyelia	5	7	0	2
20	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4	5	0	1
21	Pranata Humas Ahli Muda	3	4	0	1
22	Pustakawan Ahli Muda	0	1	0	1
23	Pranata Komputer Ahli Muda	2	4	0	2
24	System Engineer	0	0	0	0
25	Analisis Jabatan	0	0	0	0
26	Penyusunan Bahan Organisasi	0	0	0	0
27	Penyusun Bahan Ketatalaksanaan	0	0	0	0
28	Pengevaluasi Diklat	0	0	0	0
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai	0	0	0	0
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	0	0	0	0
31	Anggota Satuan Pengamanan	0	0	0	0
32	Komandan Satuan Pengamanan	0	0	0	0
33	Operator Telekomunikasi	0	0	0	0
34	Pengadministrasi Perlengkapan	0	0	0	0
35	Pengemudi	0	0	0	0
36	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	0	0	0	0
37	Penginventaris Barang dan ATK	0	0	0	0
38	Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan	0	0	0	0
39	Pelugas Gudang	0	0	0	0
40	Teknis Bangunan dan Instalasi Air	0	0	0	0
41	Teknis Listrik, Telepon, AC, dan lift	0	0	0	0
42	Pemroses Mutasi Kepegawaian	0	0	0	0
43	Pemroses Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	0	0	0	0
44	Pengadministrasi Jabatan Fungsional	0	0	0	0
45	Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai	0	0	0	0
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai	0	0	0	0
47	dst.	0	0	0	0

Plt. Kepala,

Ibnu Hamad

UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMULIR - H.5

**DAFTAR KESEIMBANGAN KEBUTUHAN DAN PERSEDIAAN  
TAHUN 2016**

No.	Nama Jabatan	Persediaan 31 Des 2015	Kebutuhan 31 Des 2016	Kelebihan	Kekurangan
1	2	3	4	5	6
	<b>Jumlah Seluruh</b>	<b>90</b>	<b>131</b>	<b>1</b>	<b>42</b>
	<b>PUSAT</b>				
	<b>A. STRUKTURAL</b>				
1	Kepala	1	1	0	0
2	Kepala Bagian	1	1	0	0
3	Kepala Bidang	0	3	0	3
4	Kepala Sub Bidang	5	9	0	4
5	Kepala Sub Bagian	2	3	0	1
	<b>B. FUNGSIONAL TERENTU*)</b>				
1	Widyaiswara	0	0	0	0
2	Pranata Komputer	0	0	0	0
3	Pustakawan	0	2	0	2
4	Arsiparis	8	9	0	1
5	Pranata Humas	1	3	0	2
	<b>C. FUNGSIONAL UMUM *)</b>				
1	Arsiparis Terampil	4	7	0	3
2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	0	0
3	Pengadministrasi Kerumah Tanggahan Pelaksana Lanjutan	1	2	0	1
4	Bendahara Pengeluaran	1	2	0	1
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	4	0	3
6	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia	3	2	1	0
7	Perencana Penyelia	1	3	0	2
8	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Terampil	3	4	0	1
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	1	1	0	0
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	1	1	0	0
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	1	1	0	0
12	Pranata Humas Ahli Pertama	12	14	0	2
13	Pranata Humas Terampil	1	2	0	1
14	Arsiparis Ahli Pertama	0	0	0	0
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2	4	0	2
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	2	3	0	1
17	Pranata Humas Penyelia	18	23	0	5
18	Pustakawan Ahli Pertama	2	2	0	0
19	Pranata Komputer Penyelia	5	7	0	2
20	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4	5	0	1
21	Pranata Humas Ahli Muda	3	4	0	1
22	Pustakawan Ahli Muda	0	1	0	1
23	Pranata Komputer Ahli Muda	2	4	0	2
24	System Engineer	0	0	0	0
25	Analisis Jabatan	0	0	0	0
26	Penyusunan Bahan Organisasi	0	0	0	0
27	Penyusun Bahan Kelakalaksanaan	0	0	0	0
28	Pengevaluasi Diklat	0	0	0	0
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai	0	0	0	0
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	0	0	0	0
31	Anggota Satuan Pengamanan	0	0	0	0
32	Komandan Satuan Pengamanan	0	0	0	0
33	Operator Telekomunikasi	0	0	0	0
34	Pengadministrasi Perlengkapan	0	0	0	0
35	Pengemudi	0	0	0	0
36	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	0	0	0	0
37	Penginventaris Barang dan ATK	0	0	0	0
38	Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan	0	0	0	0
39	Petugas Gudang	0	0	0	0
40	Teknisi Bangunan dan Instalasi Air	0	0	0	0
41	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan lift	0	0	0	0
42	Pemroses Mutasi Kependidikan	0	0	0	0
43	Pemroses Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	0	0	0	0
44	Pengadministrasi Jabatan Fungsional	0	0	0	0
45	Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai	0	0	0	0
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai	0	0	0	0
47	dst.	0	0	0	0

PILKepala,

Ibnu Hamad

## FORMULIR - G 1

## PENDEKATAN TUGAS PERTUGAS JABATAN

Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	Mengkoordinasikan urusan keuangan Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	235 urs/thn	30 mnt/urs	7050 Menit
2	Mengelola dokumen anggaran Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	3 dok/thn	120 mnt/dok	360 Menit
3	Menyiapkan berkas specimen penerbitan SPM dan SP2D;	1 brks/thn	60 mnt/brks	60 Menit
4	Mengkoordinasikan pengajuan specimen Bank	1 brks/thn	30 mnt/brks	30 Menit
5	Koordinator Pengajuan NPWP;	10 brks/thn	30 mnt/brks	300 Menit
6	Mengajukan Uang Persediaan pelaksanaan Kegiatan Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	12 brks/thr	120 mnt/brks	1440 Menit
7	Melakukan pemeriksaan berkas pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dari BPP dengan berpedoman pada Dokumen anggaran Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	470 brks/thr	30 mnt/brks	14100 Menit
8	Menerbitkan SPP;	470 brks/thr	15 mnt/brks	7050 Menit
9	Mengkoordinasikan pengajuan SPP kepada Rinc Keuangan atau Pejabat Pembuat SPM dengan BPP;	470 brks/thr	45 mnt/brks	21150 Menit
10	Menatausahakan SPM;	470 brks/thr	30 mnt/brks	14100 Menit
11	Mengkoordinasikan pengiriman SPM ke KPPN;	470 brks/thr	30 mnt/brks	14100 Menit
12	Mengkoordinasikan pemungutan dan Penyetoran Pajak;	60 brks/thr	45 mnt/brks	2700 Menit
13	Menatausahakan SP2D, menerima, dan menyimpan uang;	705 brks/thr	30 mnt/brks	21150 Menit
14	Menyetor atau membayar uang atau surat bernarga;	705 brks/thr	30 mnt/brks	21150 Menit
15	Menatausahakan dokumen keuangan dan bertanggungjawabkan keuangan Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	600 brks/thr	120 mnt/brks	72000 Menit
16	Memeriksa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dari BPP;	60 brks/thr	120 mnt/brks	7200 Menit
17	Memuat SPT Masa Pajak Direktorat;	48 brks/thr	45 mnt/brks	2160 Menit
$\Sigma$ WPT				206100 Menit

Jumlah Kebutuhan 2,9 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

 $\Sigma$  Waktu Penyelesaian Tugas $\Sigma$  Waktu Kerja Efektif

Orang

206.100 Menit

70.500 Menit

Orang 2,9 Orang

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 Hari = 5 Jam (300Menit)

Waktu Kerja Efektif 1 Tahun = 235 Hari

**Jabatan Bendahara Pengeluaran Pembantu**  
**Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No.	Uraian tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	Mempelajari dan mengkoordinasikan pencairan anggaran operasional kantor dan kegiatan pada Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat.	940 Data/thn	60 Mnt/Data	56400 Menit
2	Membantu Bendahara Pengeluaran untuk mengelola uang persediaan.	940 Data/thn	90 Mnt/Data	84600 Menit
3	Mempertanggungjawabkan uang persediaan pada akhir tahun.	4 Lap/thn	300 Mnt/Lap	1200 Menit
4	Membuat setoran sisa dana UP pada akhir tahun	4 Lap/thn	90 Mnt/Lap	360 Menit
5	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam mengelola LS Bendahara;	940 Data/thn	45 Mnt/Data	42300 Menit
6	Membuat setoran sisa dana LS Bendahara	940 Data/thn	45 Mnt/Data	42300 Menit
7	Memungut dan melaporkan PPH 21 kepada Bendahara Pengeluaran;	96 Data/thn	45 Mnt/Data	4320 Menit
8	Memungut dan melaporkan PPH 22 kepada Bendahara Pengeluaran	96 Data/thn	45 Mnt/Data	4320 Menit
9	Memungut dan melaporkan PPH 23 kepada Bendahara Pengeluaran;	96 Data/thn	45 Mnt/Data	4320 Menit
10	Memungut dan melaporkan PPN kepada Bendahara Pengeluaran;	96 Data/thn	45 Mnt/Data	4320 Menit
11	Menatausahakan uang yang diterima dari bendahara pengeluaran	940 Data/thn	30 Mnt/Data	28200 Menit
12	Menatausahakan dokumen keuangan dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya.	480 Lap/thn	60 Mnt/Lap	28800 Menit
			∑ WPT	272640 Menit

Jumlah Kebutuhan: 3,9 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

$\frac{\sum \text{Waktu Perencanaan Tugas}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif}}$

1 Orang

272.640 Menit

70.500 Menit

1 Orang = 4 orang

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 Hari = 5 Jam (300Menit)

Waktu Kerja Efektif 1 Tahun = 335 Hari

**Jabatan Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Terampil**  
**Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No.	Uraian tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	Menyusun instrumen pengumpulan data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	4 Lap/Hr	60 Mnt/Lap	240 Menit
2	Menerima dan memeriksa data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	10 Data/Hr	20 Mnt/Data	200 Menit
3	Mengklasifikasikan dan memverifikasi data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	12 Data/Hr	15 Mnt/Data	180 Menit
4	Mengolah data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	1 Data/Hr	120 Mnt/Data	120 Menit
5	Merakitasi data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	10 Data/Hr	10 Mnt/Data	100 Menit
6	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	4 Data/Hr	15 Mnt/Data	60 Menit
8	Menyed akar/menyajikan data untuk di simpan sebagai dokumen Pusat	10 Data/Hr	15 Mnt/Data	150 Menit
9	Menyed akar/menyajikan data sebagai bahan penyusunan laporan Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat	1 Lap/Hr	60 Mnt/Lap	60 Menit
10	Menyed akar bahan untuk rekonsiliasi dan sinkronisasi keuangan dengan	1 Data/Hr	60 Mnt/Data	60 Menit
			Σ WPT	1170 Menit

Jumlah Kebutuhan: 3,9 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif}} \times 1 \text{ Orang}$$

$$\frac{1.170 \text{ Menit}}{300 \text{ Menit}} \times 1 \text{ Orang} = 3,9 \text{ Orang}$$

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 Hari = 5 Jam (300Menit)

Waktu Kerja Efektif 1 Tahun = 235 Hari

**Jabatan Perencana Penyelia****Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No.	Uraian tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	Menjabarkan target Renstra Pusat ke dalam program, kegiatan dan anggaran;	6 Lbr/Hr	15 Mnt/Lbr	90 Menit
2	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep program, kegiatan dan anggaran Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	9 Lbr/Hr	10 Mnt/Lbr	90 Menit
3	Meneleah bahan-bahan penyusunan konsep program, kegiatan dan anggaran Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	15 Lbr/Hr	10 Mnt/Lbr	150 Menit
4	Melakukan penyusunan konsep dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) program, kegiatan dan anggaran Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat	3 Lap/Hr	70 Mnt/Lap	210 Menit
5	Menyusun RKAKL Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	1 Lap/Hr	70 Mnt/Lap	70 Menit
6	Menyusun RAK (Rerangka Acuan Kerja) program, kegiatan dan anggaran Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	1 Lap/Hr	70 Mnt/Lap	70 Menit
7	Membantu pimpinan dalam penelaahan KAK dan RKAKL hasil	1 Lap/Hr	120 Mnt/Lap	120 Menit
8	Menyusun draft rencana Program Kerja (Proker) dan POK/rencana penarikan bulanan Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	1 Lap/Hr	50 Mnt/Lap	50 Menit
9	Menyusun draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pusat Informasi dan	1 Lap/Hr	50 Mnt/Lap	50 Menit
			$\Sigma$ WPT	900 Menit

Jumlah Kebutuhan:

3 Orang

## Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

$$\frac{\Sigma \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\Sigma \text{Waktu Kerja Efektif}} \times 1 \text{ Orang}$$

$$\frac{900 \text{ Menit}}{300 \text{ Menit}} \times 1 \text{ Orang} = 3 \text{ Orang}$$

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 Hari = 5 Jam (300Menit)

Waktu Kerja Efektif 1 Tahun = 235 Hari

**Jabatan Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia  
Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No.	Uraian tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	Menerima dan mencatat Dokumen Sumber Laporan Keuangan;	480 Dok/thn	20 Mnt/Dok	9600 Menit
2	Melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber;	480 Dok/thn	25 Mnt/Dok	12000 Menit
3	Melakukan validasi dan merekam dokumen sumber;	480 Dok/thn	25 Mnt/Dok	12000 Menit
4	Melakukan verifikasi terhadap RTH;	180 Lap/thn	30 Mnt/Lbr	5400 Menit
5	Melakukan validasi terhadap RTH;	180 Lap/thn	30 Mnt/Lbr	5400 Menit
6	Melakukan Rekonsiliasi Internal SAK dengan SIMAK-BMN	12 Lap/thn	75 Mnt/Lap	900 Menit
7	Melakukan Rekonsiliasi Eksternal SAK dengan KPPN;	12 Lap/thn	120 Mnt/Lap	1440 Menit
8	Mencetak, memverifikasi, memvalidasi dan mengirim dokumen Laporan Keuangan;	84 Dok/thn	45 Mnt/Dok	3780 Menit
9	Mengirim ADK File kirim UAKPA ke UAPPA-WIE1 melalui Aplikasi	12 Lap/thn	60 Mnt/Lap	720 Menit
10	Membuat laporan realisasi anggaran Pusat menggunakan form B:19;	12 Lap/thn	90 Mnt/Lap	1080 Menit
11	Menyusun Laporan Keuangan Triwulan, Semester (CALK), dan Tahunan (CALK);	3 Lap/Tahun	26400 Bln/Lap	79200 Menit
			Σ WPT	131520 Menit

Jumlah Kebutuhan: 1,9 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif}} \times 1 \text{ Orang}$$

$$\frac{131.520 \text{ Menit}}{70.500 \text{ Menit}} \times 1 \text{ Orang} = 1,9 \text{ Orang}$$

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 Hari = 5 Jam (300Menit)

Waktu Kerja Efektif 1 Tahun = 235 Hari



**Jabatan Arsiparis Terampil**  
**Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No.	Uraian tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	Mengonsop dan mengkoordinasikan surat;	20 Bahan/Bln	120 Mnt/Bahan	109,1 Menit/hari
2	Menyiapkan administrasi keuangan dalam rangka pembiayaan dan pencapaian dana;	2 Lap/Bln	60 Mnt/Lap	5,5 Menit/hari
3	Mendokumentasikan Data Keuangan dan menyiapkan bahan keuangan;	120 Data/Bln	30 Mnt/Data	163,6 Menit/hari
4	Menyiapkan kuitansi pembayaran sesuai keperluan pertanggungjawaban keuangan;	180 Data/Bln	10 Mnt/Data	81,8 Menit/hari
5	Mengisi Formulir SPTB sesuai bukti yang ada, daftar nominatif Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas untuk pencairan dana apabila mendapat pendelegasian dari BPP;	120 Data/Bln	60 Mnt/Data	327,3 Menit/hari
6	Menyiapkan daftar nominatif honor sesuai Surat Keputusan.	10 Daftar/Bln	30 Mnt/Daftar	13,6 Menit/hari
7	Mengentry data untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);	30 Data/Bln	15 Mnt/Data	20,5 Menit/hari
8	Membantu menyiapkan data keuangan untuk bahan Rapim dan Penyusunan laporan.	4 Data/Bln	300 Mnt/Data	54,5 Menit/hari
9	Menerima dan meneliti surat masuk	20 lbr/hari	5 menit/lbr	100 menit/hari
10	Mencatat surat masuk	20 srt/hari	5 menit/srt	100 menit/hari
11	Memberi lembar disposisi	20 srt/hari	5 menit/srt	100 menit/hari
12	Menyampaikan ke pimpinan	20 lap/hari	5 menit/lap	100 menit/hari
13	Menerima dari pimpinan	20 lap/hari	5 menit/lap	100 menit/hari
14	Menyerahkan surat ke yang berkepentingan	20 srt/hari	5 menit/srt	100 menit/hari
15	Menyimpan dalam arsip	20 srt/hari	5 menit/srt	100 menit/hari
16	Menerima dan meneliti disposisi	20 srt/hari	5 menit/srt	100 menit/hari
17	Memasukkan data kearsipan ke komputer	20 srt/hari	5 menit/srt	100 menit/hari
18	Mencylokasi arsip aktif	2160 dokumen/tahun	5 menit	46 menit/hari
19	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	2160 dokumen/tahun	5 menit	46 menit/hari
20	Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif	2160 dokumen/tahun	5 menit	46 menit/hari
21	Melakukan penyiangan arsip dinamis inaktif	2160 dokumen/tahun	5 menit	46 menit/hari
22	Memberkaskan aktif aktif	2160 dokumen/tahun	5 menit	46 menit/hari
23	Memberkaskan aktif inaktif	2160 dokumen/tahun	5 menit	46 menit/hari
24	Menyusun berkas dalam rangka pembuatan inventaris arsip	108 dokumen/tahun	20 menit	9 menit/hari
25	Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik	2160 dokumen/tahun	5 menit	46 menit/hari
26	Melakukan alih format/alih media arsip elektronik	2160 dokumen/tahun	5 menit	46 menit/hari
27	Melakukan pembuatan back-up/duplikasi arsip elektronik	2160 dokumen/tahun	5 menit	46 menit/hari
28	Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis	2160 dokumen/tahun	15 menit	138 menit/hari
<b>Σ WPT</b>				<b>2236,6 menit/hari</b>

Jumlah Kebutuhan:

7,5 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif}} \times 1 \text{ Orang}$$

$$\frac{2236,6 \text{ Menit}}{300 \text{ Menit}} \times 1 \text{ Orang} = 7,5 \text{ Orang}$$

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 Hari = 5 Jam (300Menit)

Waktu Kerja Efektif 1 Bulan = 22 Hari

Waktu Kerja Efektif 1 Tahun = 215 Hari

Nama Jabatan: Pengadministrasi Kerumahtanggaan Pelaksana Lanjutan

Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Menerima dan mencatat permintaan	1 lap/bln	15 menit/lap	0,75 menit/hari
2	Mengkompilasi rencana kebutuhan	1 lap/bln	15 menit/lap	0,75 menit/hari
3	Menyusun rencana kebutuhan	1 lap/bln	15 menit/lap	0,75 menit/hari
4	Mengonsep rencana kebutuhan	1 lap/bln	15 menit/lap	0,75 menit/hari
5	Mengetik rencana kebutuhan	1 lap/bln	15 menit/lap	0,75 menit/hari
6	Menyampaikan rencana ke pimpinan	1 lap/bln	15 menit/lap	0,75 menit/hari
7	Menerima pengadaan barang perlengkapan sesuai daftar pengadaan barang	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
8	Menata dan mengatur ruangan penyimpanan barang perlengkapan	20 item/hari	15 menit/item	300 menit/hari
9	Mencatat barang perlengkapan yang akan disimpan dan yang akan didistribusikan dalam kartu stok	1 lbr/hari	15 menit/lbr	15 menit/hari
10	Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang perlengkapan dalam kartu stok	1 lbr/hari	15 menit/lbr	15 menit/hari
11	Mengajukan usulan pengadaan barang perlengkapan sesuai kebutuhan	1 lbr/hari	15 menit/lbr	15 menit/hari
13	Mengajukan usul penghapusan barang perlengkapan sesuai umur ekonomis barang perlengkapan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
14	Menyampaikan laporan keadaan penyimpanan barang perlengkapan secara berkala kepada Kasubbag	1 lbr/hari	15 menit/lbr	15 menit/hari
15	Mengumpulkan data-data barang perlengkapan sesuai daftar pengadaan barang	1 lbr/hari	15 menit/lbr	15 menit/hari
16	Membuat klasifikasi dan pengkodean barang perlengkapan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
17	Mencatat barang perlengkapan dalam buku inventory	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
18	Mendata barang perlengkapan pada tiap bidang/ sub bagian	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
19	Menyusun daftar inventaris barang perlengkapan pada tiap bidang/ sub bagian	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
20	Mengetik daftar inventaris barang perlengkapan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
21	Menyampaikan daftar inventaris barang perlengkapan kepada bidang/sub bagian untuk ditandatangani	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
22	Menyampaikan laporan keadaan barang perlengkapan secara berkala kepada Kasubbag	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari

23	Menyusun pedoman pemeliharaan dan perawatan barang perlengkapan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
24	Membuat SE tentang pedoman pemeliharaan perawatan barang perlengkapan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
25	Menyampaikan pedoman pemeliharaan dan perawatan barang ke tiap bidang/sub bagian	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
27	Menerima dan mencatat permintaan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
28	Mengkompulasi rencana pemeliharaan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
29	Menyusun rencana pemeliharaan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
30	Mengonsep rencana pemeliharaan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
31	Mengetik rencana pemeliharaan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
32	Menyampaikan rencana ke pimpinan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
34	Mengkompilasi rencana distribusi	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
35	Menyusun rencana distribusi	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
36	Mengonsep rencana distribusi	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
37	Mengetik rencana distribusi	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
38	Menyampaikan rencana ke pimpinan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
44	Mengajukan usulan pengadaan ruangan, tempat dan sarana penyimpanan barang perlengkapan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
47	Menerima keputusan penghapusan barang	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
48	Mencatat dan memroses	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
49	Mengumpulkan barang	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
50	Mencatat dalam buku dan kartu	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
51	Membuat konsep lelang	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
52	Mengetik konsep lelang	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
53	Melaksanakan lelang	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
54	Melaporkan hasil lelang	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
55	Menghapus catatan dan berita acara	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
57	Mengecek daftar inventaris	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
58	Mengecek fisik barang	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
59	Menilai keadaan fisik barang	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
60	Mengumpulkan barang inventaris	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
61	Menentukan tingkat kerusakan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
62	Mengkompulasi jumlah barang	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
63	Mengonsep usulan penghapusan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
64	Mengetik usulan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
65	Mengirim usulan	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
66	Mencatat dan menyimpan arsip	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
79	Menyimpan dalam arsip	1 lap/hari	15 menit/lap	15 menit/hari
			<b>Σ WPT</b>	<b>1145 menit/hari</b>

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$\Sigma$  Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)

$\Sigma$  Waktu Kerja Efektif (WKE)

x 1 Orang

1145 menit

300 menit

x 1 Orang = 3.8 orang => 4 orang

Nama Jabatan : Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Mempelajari data-data BMN	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
2	Menyusun pedoman BMN	1 lap/hari	60 menit/lap	60 menit/hari
3	Mengetik/input aplikasi BMN	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
4	Menggandakan data BMN	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
5	Menyimpan dalam arsip BMN	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
6	Mengetik BMN	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
7	Menyimpan dalam arsip BMN	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
8	Mendata jumlah inventaris kartor yang ada	1 lap/hari	60 menit/lap	60 menit/hari
9	Mengklarifikasi jenis	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
10	Menerima tambahan data inventaris	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
11	Mencatat data dalam buku inventaris	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
12	Mencatat data dalam kartu stock	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
13	Mencatat data dalam kartu inventaris tiap ruang	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
14	Mengetik kartu inventaris ruangan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
15	Menempel dalam tiap ruangan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
16	Mengonsep laporan triwulan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
17	Mengetik laporan triwulan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
18	Mengoreksi ketikan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
19	Mengirim laporan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
20	Menyimpan dalam arsip	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
21	Mendata jumlah inventaris kartor yang ada	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
22	Mengklarifikasi jenis	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
23	Menerima tambahan data inventaris	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
24	Mencatat data dalam buku inventaris	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
25	Mencatat data dalam kartu stock	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
26	Mencatat data dalam kartu inventaris tiap ruang	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
27	Mengetik kartu inventaris ruangan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
28	Menempel dalam tiap ruangan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
29	Mengonsep laporan triwulan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
30	Mengetik laporan triwulan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
31	Mengoreksi ketikan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
32	Mengirim laporan	1 lap/hari	30 menit/lap	30 menit/hari
			<b>Σ WPT</b>	<b>1020</b>
				<b>menit/hari</b>

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}}$

x 1 Orang

$$\frac{1020 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$$

x 1 Orang = 3.4 orang => 4 orang

**Jabatan : Analis Jabatan dan Organisasi Terampil**

**Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat	10 berkas/tahun	60 menit	600 menit
2	Menyusun daftar jabatan lowong	1 dokumen/tahun	60 menit	60 menit
3	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	1080 data/tahun	30 menit	32400 menit
4	Mengelola DP3	108 dokumen/tahun	20 menit	2160 menit
5	Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	50 dokumen/tahun	30 menit	1500 menit
6	Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	50 dokumen/tahun	30 menit	1500 menit
7	Mendata pegawai yang belum memiliki Karpeg/Askes/Taspen	108 pegawai/tahun	15 menit	1620 menit
8	Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	108 pegawai/tahun	15 menit	1620 menit
9	Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	1 dokumen/tahun	30 menit	30 menit
10	Scanning dokumen kepegawaian ke dalam media komputer	1080 dokumen/tahun	5 menit	5400 menit
11	Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian	1080 dokumen/tahun	5 menit	5400 menit
12	Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik	4 dokumen/tahun	120 menit	480 menit
13	Mengelola daftar hadir	8 dokumen/tahun	30 menit	240 menit
14	Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP)	108 dokumen/tahun	10 menit	1080 menit
15	Menyiapkan usul pensiun/KP Pengabdian	1 dokumen/tahun	60 menit	60 menit
16	Mencatat dan memelihara perubahan data pensiun baru	108 dokumen/tahun	15 menit	1620 menit
17	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	1080 dokumen/tahun	20 menit	21600 menit
18	Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda	1 dokumen/tahun	20 menit	20 menit
19	Membuat laporan hasil analisis jabatan	1 laporan/tahun	60 menit	60 menit

Jabatan : **Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil**

Unit Kerja : **Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
20	Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan	10 dokumen/tahun	120 menit	1200 menit
21	Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen pegawai	10 dokumen/tahun	240 menit	2400 menit
				<b>81055 menit</b>

<b>Jumlah Kebutuhan:</b>		<b>1,1 Orang</b>
<b>Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai</b>		
$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif}}$	x	<b>1 Orang</b>
$\frac{32455 \text{ Menit}}{70500 \text{ Menit}}$	x	<b>1 Orang = 1.1 Orang</b>

**Jabatan : Analis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama****Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	60 dokumen/tahun	50 menit	3000 menit
2	Membuat laporan hasil analisis jabatan	10 dokumen/tahun	90 menit	900 menit
3	Menganalisa data jabatan	60 dokumen/tahun	50 menit	3000 menit
4	Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	60 dokumen/tahun	50 menit	3000 menit
5	Menginventarisasi seluruh jabatan pada satker untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	540 dokumen/tahun	30 menit	16200 menit
6	Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan	50 dokumen/tahun	120 menit	6000 menit
7	Menyusun standar kompetensi jabatan	540 dokumen/tahun	60 menit	32400 menit
8	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai	540 dokumen/tahun	60 menit	32400 menit
9	Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian	40 dokumen/tahun	50 menit	2000 menit
10	Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian	10 dokumen/tahun	120 menit	1200 menit
11	Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	10 dokumen/tahun	120 menit	1200 menit
12	Menyusun kekuatan pegawai/besetting	5 dokumen/tahun	60 menit	300 menit
13	Menyiapkan surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	5 dokumen/tahun	15 menit	75 menit
14	Menyusun kebutuhan diklat pimpinan	5 dokumen/tahun	20 menit	100 menit
15	Menyusun kebutuhan diklat fungsional	5 dokumen/tahun	20 menit	100 menit

**Σ WPT****101875 menit****Jumlah Kebutuhan:****1,4 Orang****Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai****Σ Waktu Penyelesaian Tugas****Σ Waktu Kerja Efektif**

x

**1 Orang****101875 Menit****70500 Menit**

x

**1 Orang =****1.4 Orang**

**Jabatan : Analis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda****Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan	10 dokumen/tahun	50 menit	500 menit
2	Menginventarisasi jabatan	20 dokumen/tahun	10 menit	200 menit
3	Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	20 dokumen/tahun	50 menit	1000 menit
4	Menyusun konsep usul penempatan jabatan fungsional	10 dokumen/tahun	40 menit	400 menit
5	Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja	60 dokumen/tahun	120 menit	7200 menit
6	Menganalisis dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja	60 dokumen/tahun	60 menit	3600 menit
7	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian dupak	120 dokumen/tahun	30 menit	3600 menit
8	Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai	30 dokumen/tahun	120 menit	3600 menit
9	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai	540 dokumen/tahun	60 menit	32400 menit
10	Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	10 dokumen/tahun	120 menit	1200 menit
11	Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan arsip kepegawaian	10 dokumen/tahun	240 menit	2400 menit
12	Menganalisa data yang dibutuhkan	20 dokumen/tahun	50 menit	1000 menit
13	Membuat naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian	10 dokumen/tahun	240 menit	2400 menit
14	Membuat naskah metode pemeliharaan dokumen kepegawaian	10 dokumen/tahun	240 menit	2400 menit
15	Menyusun laporan	5 dokumen/tahun	240 menit	1200 menit

**Σ WPT****63100 menit****Jumlah Kebutuhan:****0,9 Orang****Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai****Σ Waktu Penyelesaian Tugas**

x

**1 Orang****Σ Waktu Kerja Efektif**

$$\frac{63100 \text{ Menit}}{70500 \text{ Menit}}$$

x

**1 Orang =****1 Orang**



Jabatan : Pranata Humas Terampil

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No.	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Mengolah bahan instrumen pengumpulan data laporan;	15 lb/hari	12 mnt/lb	180 menit
2	Menganalisis bahan data laporan;	10 bhn/hari	10 mnt/bhn	100 menit
3	Mengolah bahan data laporan;	10 bhn/hari	30 mnt/bhn	300 menit
4	Merekapitulasi data laporan;	10 lap/hari	15 mnt/lap	150 menit
5	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data laporan;	5 lap/hari	15 mnt/lap	75 menit
$\Sigma$ WPT				805 menit

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKKE)}} \times 1 \text{ Orang} = \frac{805 \text{ menit}}{300 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 2 \text{ orang}$$

Jabatan : Pranata humas Ahli Pertama  
Unit Kerja : Pusat Informasi dan Humas

No.	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Menyiapkan bahan Media Luar Ruang	10 lb/hari	12 mnt/lb	120 menit
2	Mengolah bahan media luar ruang	10 bhn/hari	30 mnt/bhn	300 menit
3	Mengolah bahan untuk media cetak Informasi Pendidikan	10 bhn/hari	20 mnt/bhn	200 menit
4	Mengolah bahan pameran pendidikan	10 bhn/hari	20 mnt/bhn	200 menit
5	Mengolah bahan publikasi	10 bhn/hari	30 mnt/bhn	300 menit
6	Mengumpulkan bahan daftar alamat, no. telp, DPR-DPR RI	10 bhn/hari	10 mnt/bhn	100 menit
7	Menghubungi sekretariat Komisi X DPR RI dan lembaga Negara Lainnya	10 bhn/hari	10 mnt/bhn	100 menit
8	Mengumpulkan bahan daftar rapat kerja pimpinan kementerian dengan lembaga negara.	10 srt/hari	5 mnt/srt	50 menit
9	Mengecek kembali jadwal rapat kerja pimpinan kementerian dengan Lembaga Negara	10 srt/hari	5 mnt/srt	50 menit
10	Menyiapkan bahan surat undangan rapat kerja pimpinan kementerian dengan Lembaga Negara	10 srt/hari	10 mnt/lap	100 menit
11	Menyiapkan bahan surat penjadwalan kembali rapat kerja pimpinan kementerian dengan Lembaga Negara	10 lap/hari	20 mnt/lap	200 menit
12	Mengolah bahan informasi kepada Lembaga Negara	5 lap/hari	30 mnt/lap	150 menit
13	Mendokumentasikan bahan-bahan informasi yang sudah dibagikan kepada Lembaga Negara	20 foto/hari	5 mnt/data	100 menit
14	Mengolah bahan kehumasan	10 lb/hari	10 mnt/lb	100 menit
15	Mengolah bahan surat masuk	10 srt/hari	10 mnt/srt	100 menit
16	Menyampaikan surat masuk yang telah diberi nomor agenda bidang kepada pimpinan	10 srt/hari	5 mnt/srt	50 menit
17	Mengumpulkan bahan kehumasan dan Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi	10 srt/hari	6 mnt/srt	60 menit
18	Mengolah bahan kehumasan yang telah ditanda tangani oleh pimpinan	10 srt/hari	10 mnt/srt	100 menit
19	Mengumpulkan bahan kehumasan pelaksanaan tugas kepada atasan	10 lap/hari	20 mnt/lap	200 menit
20	Memberi layanan kehumasan	11 lap/hari	20 mnt/lap	220 menit
21	Menyimpan dan menata arsip kehumasan sesuai dengan jenisnya	30 data/hari	5 mnt/data	150 menit
22	Menyiapkan bahan program kerja subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	1 program /bulan	5 jam / bulan	0,25 menit/hari
23	Menyiapkan bahan kompilasi artikel dan karya jurnalistik pendidikan	100 naskah /Hari	3 menit / naskah	300 menit/hari
24	Pengumpulan bahan aspirasi masyarakat di bidang pendidikan pada media cetak	100 naskah /Hari	3 menit / naskah	300 menit/hari
25	Mengana isis bahan artikel dan karya jurnalistik pendidikan di media cetak	100 naskah /Hari	3 menit / naskah	300 merit/hari
26	Perggandaan bahan artikel dan karya jurnalistik	1/00 lembar /hari	3 detik / lembar	85 menit/hari
27	Mendistribusikan kompilasi artikel dan karya jurnalistik pendidikan kepada pejabat unit-unit utama	17 Jilid /Hari	5 menit/ jilid	85 merit/hari
28	Membuat kompilasi khusus pendidikar berdasarkan tema terkait	30 lembar/Hari	4 menit/ lembar	120 merit/hari
29	Menyiapkan bahan kajian aspirasi masyarakat bidang pendidikan di daerah	1 data/Hari	5 menit/ data	5 merit/hari
30	Menyiapkan bahan tanggapan pimpinan Kementerian terhadap aspirasi masyarakat	1 lembar/Hari	10 menit/lembar	10 merit/hari

Jabatan : Pranata humas Ahli Pertama

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Humas

No.	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
31	Menyiapkan bahan penyampaian tanggapan pimpinan Kementerian kepada media massa	1 lembar/Hari	10 menit/lembar	10 menit/hari
32	Menyiapkan bahan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;	1 berkas/Hari	5 menit/berkas	5 menit/hari
33	Menyiapkan bahan penyusunan laporan Subbidang	5 laporan / tahun	10 jam / laporan	0,21 menit/hari
$\Sigma$ WPT				4170,5 menit

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

1 Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)

1 Waktu Kerja Efektif (WKE)

x 1 Orang

$$\frac{4170 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$$

x 1 Orang = 14 orang

Jabatan : Pranata Humas Ahli Muda

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Humas

No.	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Mengumpulkan bahan data informasi kepada unit kerja terkait dengan kegiatan untuk publikasi kepada media.	25 lb/hari	15 mnt/lb	375 menit
2	Mengumpulkan bahan data dan informasi dari unit kerja.	25 lb/hari	5 mnt/lb	125 menit
3	Mengolah bahan informasi dari unit kerja.	15 bhn/hari	20 mnt/bahan	300 menit
4	Menyusun bahan informasi untuk dijadikan sebagai bahan penerangan kepada media dan masyarakat.	15 bhn/hari	10 mnt/bahan	150 menit
5	Meminta persetujuan bahan informasi yang telah disusun dalam bentuk bahan penerangan kepada media dan masyarakat.	15 lap/hari	5 mnt/lap	75 menit
			Σ WPT	1025 menit

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}}$

x 1 Orang

$\frac{1025 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$

x 1 Orang = 3,4 orang => 4 orang

Nama Jabatan: Pustakawan Ahli Pertama

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Melakukan katalogisasi koleksi	5 jdl/hari	6 mnt/kol	30,00 mnt/hari
2	Melakukan Deskripsi Fisik Koleksi	5 jdl/hari	5 mnt/kol	25,00 mnt/hari
3	Menentukan klasifikasi dan nomor panggil koleksi	5 jdl/hari	15 mnt/kol	75,00 mnt/hari
4	Menentukan tajuk subjek koleksi	5 jdl/hari	15 mnt/kol	75,00 mnt/hari
5	Membuat abstraksi koleksi	5 jdl/hari	30 mnt/kol	150,00 mnt/hari
6	Memberikan stempel perpustakaan pada koleksi	5 eks/hari	2 mnt/kol	10,00 mnt/hari
7	Menempelkan barcode koleksi	5 eks/hari	1 mnt/kol	5,00 mnt/hari
8	Membuat nomor panggil dan menempelkan pada koleksi	5 eks/hari	5 mnt/kol	25,00 mnt/hari
9	Menyampul, Memasang alat Pengaman, dan RFID	5 eks/hari	5 mnt/kol	25,00 mnt/hari
10	Perekaman Data Koleksi ke RFID	5 eks/hari	2 mnt/kol	10,00 mnt/hari
11	Menyusun/update panduan pengembangan koleksi	1 Lac/tahun	300 mnt/lap	1,28 mnt/hari
12	Melakukan survei kebutuhan koleksi (pemustaka)	2 Lac/tahun	120 mnt/lap	1,02 mnt/hari
13	Melakukan rekapitulasi statistik perpustakaan	2 Lac/tahun	60 mnt/lap	0,51 mnt/hari
14	Mengumpulkan alat bantu seleksi koleksi	2 Lac/tahun	540 mnt/lap	4,50 mnt/hari
15	Menyusun daftar pengadaan koleksi	2 Lac/tahun	450 mnt/lap	3,83 mnt/hari
16	Melakukan pengecekan pangkalan data	2 Lac/tahun	450 mnt/lap	3,83 mnt/hari
17	Menerima dan memeriksa koleksi	2 Lac/tahun	750 mnt/lap	6,38 mnt/hari
18	Mencatat koleksi dalam buku besar	2 Lac/tahun	750 mnt/lap	6,38 mnt/hari
19	Melakukan perawatan dan pemeliharaan koleksi	20 Eks/Bulan	120 mnt/bulan	10,21 mnt/hari
20	Melakukan penyisihan koleksi	1 Lac/tahun	28000 mnt/tahun	119,15 mnt/hari
<b>Σ WPT</b>				<b>587 mnt/hari</b>

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ Orang} = \frac{1255 \text{ menit}}{500 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 2 \text{ orang}$$

Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lanjutan

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Memberikan layanan referensi	10 org/hari	20 mnt/org	200 mnt/hari
2	Membuat statistik bulanan kegiatan referensi	1 Lap/tahun	300 mnt/lap	1.2766 mnt/hari
3	Memberikan layanan bimbingan perpustakaan	2 bim/bulan	120 mnt/bim	1,02128 mnt/hari
4	Membuat statistik bulanan kegiatan bimbingan pengurus	1 Lap/tahun	300 mnt/lap	1.2766 mnt/hari
5	Memberikan layanan pengaduan dan saran	3 peng/bulan	30 mnt/peng	90 mnt/hari
6	Merancang program promosi	2 keg/tahun	120 mnt/keg	1,02128 mnt/hari
7	Mengupdate data direktori perpustakaan	2 keg/tahun	120 mnt/keg	1,02128 mnt/hari
8	Memberikan layanan pengguna ruang perpustakaan	36 lay/tahun	30 mnt/lay	4,59574 mnt/hari
9	Memberikan layanan informasi melalui sosia media	1 media/hari	60 mnt/keg	60 mnt/hari
10	Membantu anggota yang mencari koleksi melalui OPAC.	5 ang/hari	5 mnt/ang	25 mnt/hari
11	Mengaktifkan komputer sirkulasi, OPAC, dan	10 Unit/hari	2 mnt/kom	20 mnt/hari
12	Melayani peminjaman buku dan koleksi audio visual.	40 Ang/hari	3 mnt/ang	120 mnt/hari
13	Melayani pengembalian buku dan koleksi audio visual	40 Ang/hari	3 mnt/ang	120 mnt/hari
14	Melayani perpanjangan masa pinjaman buku dan koleksi audio visual secara langsung atau melalui telepon.	15 Ang/hari	3 mnt/ang	45 mnt/hari
15	Melayani pendaftaran anggota baru perpustakaan	15 Ang/hari	15 mnt/ang	225 mnt/hari
	a. Calon anggota menyerahkan syarat syarat pendaftaran ( copy KTP laodetabek dan foto terbaru )			
	b. Petugas layanan memberikan formulir pendaftaran			
	c. Calon anggota mengisi formulir dan mengembalikan formulir yang telah diisi kepada petugas.			
	d. Petugas memeriksa hasil isian formulir dan memberikan koreksi jika ada kesalahan atau kekurangan pencatatan			
	e. Petugas memberi nomor urut pendaftaran dan memasukan data ke pangkalan data.			
	f. Calon anggota membayar biaya verifikasi via pos Rp 5000 dan mengisi buku pendaftaran.			
	g. Petugas melakukan verifikasi data melalui nomor telepon rumah dan nomor telepon kerabat yang ada di formulir pendaftaran			
	h. Petugas mengirim surat verifikasi melalui pos ke alamat calon anggota.			
	i. Petugas memberikan kartu keanggotaan kepada calon anggota yang telah menerima surat verifikasi dan menjelaskan secara ringkas hak dan kewajiban anggota perpustakaan			
16	Melayani perpanjangan masa keanggotaan	5 Ang/hari	10 mnt/ang	50 mnt/hari
	a. Anggota menyerahkan syarat syarat perpanjangan keanggotaan ( copy KTP laodetabek dan foto terbaru )			
	b. Petugas layanan memberikan formulir perpanjangan keanggotaan			
	c. Anggota mengisi formulir dan mengembalikan formulir yang telah diisi kepada petugas			
	d. Petugas memeriksa hasil isian formulir dan memberikan koreksi jika ada kesalahan atau kekurangan pencatatan			
	e. Petugas memperbaharui data anggota yang sudah ada di pangkalan data.			
	f. Petugas menyerahkan kartu keanggotaan yang telah diperbaharui kepada anggota.			

**Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lanjutan**

**Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
17	Melayani anggota yang akan menggunakan layanan Internet	50 Ang/hari	1 mnt/ang	50 mnt/hari
18	Melayani anggota yang ingin menggunakan koleksi audio visual langsung di perpustakaan.	10 Ang/hari	5 mnt/ang	50 mnt/hari
19	Memberikan layanan pemesanan koleksi	2 Ang/hari	5 mnt/ang	10 mnt/hari
20	Memberikan layanan fotokopi	10 Ang/hari	10 mnt/ang	100 mnt/hari
21	Mengirim e-mail pemberitahuan keterlambatan pengembalian koleksi melalui sistem Senayan atau melalui pemberitahuan via telepon.	5 Ang/hari	2 mnt/ang	10 mnt/hari
22	Menata koleksi di rak	180 eks/hari	1,5 mnt/eks	270 mnt/hari
23	Membuat laporan statistik pelayanan perpustakaan setiap bulan.	12 Lap/tahun	60 mnt/bulan	15,32 mnt/hari
24	Menjaga dan Memberikan layanan penitipan Tas	1 set/hari	300 mnt/hari	300 mnt/hari
25	Menata Layanan pada koleksi Anak	1 set/hari	30 mnt/hari	30 mnt/hari
			<b>Σ WPT</b>	<b>1801 mnt/hari</b>

*Ket: Waktu Kerja efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)*

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$\frac{\Sigma \text{Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{Waktu Kerja Efektif (WKE)}}$

x 1 Orang

$$\frac{1801 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$$

x 1 Orang = 6 orang

**Nama Jabatan: Pranata Komputer Penyelia**

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Memastikan semua peralatan dapat digunakan dengan baik	24 unit/hari	5 mnt/unit	120 mnt/hari
2	Melakukan pengecekan secara berkala terhadap pangkalan data perpustakaan	1 keg/minggu	30 mnt/keg	6 mnt/hari
3	Melakukan update pangkalan data perpustakaan	2 keg/tahun	60 mnt/keg	0,51 mnt/hari
4	Melakukan pemeliharaan dan perawatan pangkalan data perpustakaan	1 keg/minggu	60 mnt/keg	12 mnt/hari
5	Mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sistem otomatis perpustakaan	1 keg/minggu	30 mnt/keg	6 mnt/hari
6	Melakukan pengecekan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	1 keg/hari	30 mnt/hari	30 mnt/hari
7	Melakukan pengecekan jaringan internet & intranet komputer di perpustakaan	1 keg/hari	30 mnt/hari	30 mnt/hari
8	Memantau aktivitas pengunjung melalui CCTV	1 keg/hari	60 mnt/hari	60 mnt/hari
9	Melakukan backup data CCTV	1 keg/minggu	30 mnt/mingg	6 mnt/hari
10	Melakukan update informasi melalui website perpustakaan	1 keg/hari	60 mnt/hari	60 mnt/hari
11	Menyapkan password untuk hotspot	24 keg/tahun	60 mnt/keg	6,13 mnt/hari
12	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar	2 surat/hari	1 mnt/surat	2 mnt/hari
13	Mengelola Administrasi Kelangan	10 keg/tahun	120 mnt/keg	5,11 mnt/hari
			<b>Σ WPT</b>	<b>344 mnt/hari</b>

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ Orang} = \frac{344 \text{ menit}}{300 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 1.1 \text{ orang} \Rightarrow 2 \text{ orang}$$



## Nama Jabatan: Pustakawan Ahli Muda

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Membuat statistik koleksi perpustakaan	12 Lap/tahun	180 mnt/bulan	9,19 mnt/hari
2	Melakukan pengembangan fasilitas perpustakaan	36 WS/tahun	60 mnt/ws	9,19 mnt/hari
3	Menyusun program tahunan perpustakaan	1 Lap/tahun	900 mnt/lap	3,83 mnt/hari
4	Melakukan stoktake perpustakaan	28000 eks/tahun	0,5 mnt/tahun	59,57 mnt/hari
5	Melakukan Pencatatan data dan Klasifikasi Terbitan Berkala	3515 eks/tahun	2 mnt/eks	29,91 mnt/hari
6	Memasang Label Perpustakaan	3515 eks/tahun	0,5 mnt/eks	7,48 mnt/hari
7	Memberi Stempel Perpustakaan	3515 eks/tahun	0,5 mnt/eks	7,48 mnt/hari
8	Melakukan Pencatatan data dan Klasifikasi Jurnal	114 eks/tahun	5 mnt/eks	2,43 mnt/hari
9	Memberi Stempel Perpustakaan	114 eks/tahun	0,25 mnt/eks	0,12 mnt/hari
10	Memberi Label Punggung dan Stiker Warna	114 eks/tahun	1 mnt/eks	0,49 mnt/hari
11	Menyusun/ update panduan pengembangan koleksi Terbitan Berkala	1 Lap/tahun	300 mnt/lap	1,28 mnt/hari
12	Melakukan survei kebutuhan koleksi terbitan berkala	1 Lap/tahun	120 mnt/lap	0,51 mnt/hari
13	Melakukan rekapitulasi statistik penggunaan terbitan berkala	1 Lap/tahun	60 mnt/lap	0,26 mnt/hari
14	Mengumpulkan alat bantu seleksi koleksi terbitan berkala	1 Lap/tahun	420 mnt/lap	1,79 mnt/hari
15	Menyusun daftar kebutuhan koleksi terbitan berkala	1 Lap/tahun	244,5 mnt/lap	1,04 mnt/hari
16	Melakukan Pencatatan data dan Klasifikasi Koleksi Kliping Pendidikan	235 eks/tahun	5 mnt/eks	5,00 mnt/hari
17	Memasang Label Perpustakaan	235 eks/tahun	0,5 mnt/eks	0,50 mnt/hari
18	Memberi Stempel Perpustakaan	235 eks/tahun	0,5 mnt/eks	0,50 mnt/hari
19	Pengolahan Koleksi kliping pendidikan	23500 hal/tahun	5 mnt/hal	500,00 mnt/hari
20	Back up data jurnal elektronik	630 artikel/tahun	10 mnt/artikel	25,81 mnt/hari
<b>Σ WPT</b>				<b>667 mnt/hari</b>

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

 $\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif (WKE)}}$ 

x 1 Orang

 $\frac{667 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$ 

x 1 Orang = 2,2 orang

**Nama Jabatan: Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan**  
**Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat**

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Mengaktifkan Perangkat Komputer (Komputer, Printer, Scanner, server)	12 Komputer/hari	5 mnt/komp	60,00 mnt/hari
2	Melakukan Pengelolaan Akun email dilingkungan Subbid	2 email/hari	120 mnt/ws	240,00 mnt/hari
3	Mencaktifkan perangkat komputer apabila sudah diselesaikan digurakan	12 Komputer/hari	3 mnt/ap	36,00 mnt/hari
4	melakukan pendataan inventaris perangkat komputer di lingkungan Subbid setiap 1 tahun sekali	12 Komputer/tahun	0,5 mnt/tahun	0,03 mnt/hari
5	memeriksa Software dan hardware perangkat komputer setiap 3 bulan sekali	4 komputer/bulan	300 mnt/komp	54,55 mnt/hari
6	menyusun laporan inventaris perangkat komputer setiap 1 tahun sekali	1 Lap/tahun	300 mnt/ap	300,00 mnt/hari
7	Menyampaikan laporan inventaris perangkat komputer setiap 1 tahun sekali selambat lambatnya 3 x 24 jam setelah laporan sekali;	1 Lap/tahun	120 mnt/ap	0,51 mnt/hari
8	Menyampaikan laporan kerusakan perangkat komputer (Bila Ada) Kepada kepala Subbidang Arsip dan Dokumentasi	1 Lap/tahun	120 mnt/ap	0,51 mnt/hari
9	Menganalisa data yang berubah dan diperlukan untuk proses entri data dan alih media data elektronik;	1 data/hari	60 mnt/data	60 mnt/hari
10	Meminta kelengkapan data yang akan alih mediakan;	1 data/hari	60 mnt/eks	60 mnt/hari
11	Melakukan proses alih media data Arsip dan Dokumentasi paling lama 1 X 24 jam setelah diserahkan ;	2500 lb/tahun	5 mnt/ br	53 mnt/hari
12	Melakukan Entri Data yang diperlukan kedalam sistem aplikasi Arsip dan Dokumentasi paling lama 1 x 24 jam setelah diserahkan;	2500 lb/tahun	5 mnt/ br	53 mnt/hari
13	Memeriksa dan memperbaiki hasil entri data paling lama 1 x 24 jam setelah dimasukkan ;	1 data/hari	60 mnt/eks	60 mnt/hari
14	Melakukan Back up data setiap bulan sekali;	12 data/tahun	300 mnt/data	15,32 mnt/hari
15	Mencetak data hasil entri bila dibutuhkan paling lambat 1x 24 jam ;	1 data/hari	60 mnt/eks	60 mnt/hari
16	Menyampaikan hasil cetakan entri data kepada yang membutuhkan paling lambat 1x24 jam setelah dicetak;	1 data/hari	60 mnt/eks	60 mnt/hari
17	Melakukan analisa aplikasi Arsip dan Dokumentasi dan melakukan permintaan update aplikasi bila dibutuhkan setiap 6 bulan sekali;	24 komputer/tahun	120 mnt/eks	12,26 mnt/hari
18	Menyusun laporan analisis aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 6 bulan sekali ;	2 Lap/tahun	300 mnt/ap	2,55 mnt/hari
19	Menyampaikan Laporan hasil analisa aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 6 bulan sekali paling lambat 3 X 24 Jam setelah laporan analisa dibuat;	2 Lap/tahun	60 mnt/ap	0,51 mnt/hari
20	Menganalisa dan merawat kondisi fisik server system aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 6 bulan sekali;	2 Server/tahun	300 mnt/server	2,55 mnt/hari
21	Menyusun laporan kondisi fisik server system aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 6 bulan sekali;	2 Lap/tahun	300 mnt/ap	2,55 mnt/hari

**Nama Jabatan: Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan**

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
22	Menyampaikan laporan kondisi fisik server system aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 6 sekali paling lambat 3 X 24 jam setelah laporan ;	2 Lap/tahun	60 mnt/lap	0,51 mnt/hari
23	Menganalisa dan merawat system operasi (Operating System) dan perangkat lunak (Software) Server system Aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 1 Minggu sekali;	1 Server/minggu	60 mnt/server	12,00 mnt/hari
24	Menyusun laporan analisa dan perawatan system operasi (Operating System) dan perangkat lunak (Software) server system aplikasi kepegawaian setiap 1 minggu sekali;	1 Laporan/minggu	60 mnt/lap	12,00 mnt/hari
25	Menyampaikan laporan analisa dan perawatan system operasi (Operating System) dan perangkat lunak (Software) Server system aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 1 minggu sekali paling lambat 3 x 24 jam setelah laporan dibuat;	1 Laporan/minggu	30 mnt/lap	6,00 mnt/hari
26	Menganalisa dan memperbaiki kondisi keamanan (security Patch) Sistem operasi (Operating System) dan perangkat lunak (Software) Server system aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 1 minggu sekali;	1 Laporan/minggu	60 mnt/lap	12,00 mnt/hari
27	Menyusun laporan analisa dan perbaikan kondisi keamanan (security patch) system operasi (Operating System) dan perangkat lunak (Software) Server sistem aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 1 Minggu sekali;	1 Laporan/minggu	60 mnt/lap	12,00 mnt/hari
28	Menyampaikan laporan analisa dan perbaharuan kondisi keamanan (Security Patch) system operasi (Operating System) dan perangkat lunak (Software) server sistem aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 2 minggu sekali paling lambat 3X 24 jam setiap laporan dibuat;	2 Laporan/minggu	30 mnt/lap	12,00 mnt/hari
29	mengidentifikasi kebutuhan perangkat lunak (Software) dan perangkat keras (Hardware) setiap 1 tahun sekali	1 server/tahun	300 mnt/server	1,28 mnt/hari
30	Mengusulkan kebutuhan perangkat lunak (Software) atau perangkat keras (Hardware) setiap 1 Tahun sekali;	1 server/tahun	120 mnt/server	0,51 mnt/hari
31	Menyusun laporan kebutuhan perangkat lunak (Software) atau perangkat keras (Hardware) setiap 1 tahun sekali	1 Laporan/tahun	300 mnt/lap	1,28 mnt/hari
32	Membuat system dan mekanisme pencegahan kerusakan pada perangkat komputer;	12 Komputer/tahun	60 mnt/komp	3,06 mnt/hari
33	Menerapkan mekanisme pencegahan kerusakan pada perangkat komputer;	12 Komputer/tahun	120 mnt/komp	6,13 mnt/hari
34	Menyusun laporan pelaksanaan pencegahan kerusakan pada perangkat komputer setiap 1 bulan sekali;	1 Laporan/bulan	300 mnt/lap	13,64 mnt/hari
35	Menyampaikan laporan pelaksanaan pencegahan dan perawatan komputer setiap 1 bulan sekali paling lama 3 X 24 jam setelah laporan pelaksanaan di buat;	1 Laporan/tahun	30 mnt/lap	0,13 mnt/hari
			<b>Σ WPT</b>	<b>1226 mnt/hari</b>

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

**Nama Jabatan: Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan**

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif (WKE)}}$

x 1 Orang

$\frac{1226 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$

x 1 Orang =

4 orang

**Nama Jabatan: Arsiparis Pelaksana Lanjutan**

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Mengarahkan surat/naskah	10 surat/hari	5 mnt/srt	50,00 mnt/hari
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	10 surat/hari	6 mnt/srt	60,00 mnt/hari
3	Menginput data ke komputer	100 romor/hari	3 mnt/romor	300,00 mnt/hari
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	20 lap/tahun	1500 mnt/lap	127,66 mnt/hari
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	12 lap/tahun	300 mnt/lap	15,32 mnt/hari
6	Memberkaskan arsip aktif	10 berkas/hari	30 mnt/berkas	300,00 mnt/hari
7	membuat daftar arsip aktif	50 romor/hari	3 mnt/romor	150,00 mnt/hari
8	membuat daftar arsip inaktif	50 romor/hari	3 mnt/romor	150,00 mnt/hari
9	membuat daftar isi berkas	50 romor/hari	3 mnt/romor	150,00 mnt/hari
10	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	2 Lap/tahun	900 mnt/lap	8 mnt/hari
11	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	1 lap/tahun	30000 mnt/lap	128 mnt/hari
12	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar static)	10 lb/ekspose/hari	10 mnt/lb	100 mnt/hari
13	membuat daftar arsip kartografik	50 romor/hari	3 mnt/romor	150 mnt/hari
14	menyeleksi arsip yang akan di restorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi)	3 lb/ekspose/bln	300 mnt/lb	40,91 mnt/hari
15	Menyeleksi arsip yang akan dialih mediakan (klise/foto negative yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan)	50 lb/ekspose/bln	5 mnt/lb	11 mnt/hari
16	Melakukan alih media arsip video ke video dan CD/DVD;	3 lb/ekspose/bln	60 mnt/lb	8,18 mnt/hari
17	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD:	50 lembar/minggu	5 mnt/lb	50,00 mnt/hari
18	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/sejarah lisan) ke kaset dan CD	5 kaset/minggu	60 mnt/kaset	60,00 mnt/hari
19	Melakukan pemindaian (scanning);	50 lembar/minggu	5 mnt/lb	50,00 mnt/hari
20	Memberikan layanan alih media arsip konvensional;	10 lembar/bulan	10 mnt/lb	4,55 mnt/hari
21	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan;	50 romor/hari	5 mnt/romor	250,00 mnt/hari
22	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis.	10 lap/bulan	120 mnt/lap	54,55 mnt/hari
<b>Σ WPT</b>				<b>2218 mnt/hari</b>

7

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

 $\frac{\Sigma \text{Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{Waktu Kerja Efektif (WKE)}}$ 

x 1 Orang

 $\frac{2218 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$ 

x 1 Orang = 7 orang

**Nama Jabatan: Arsiparis Ahli Pertama**

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip;	12 laporan/tahun	600 mnt/lap	30,64 mnt/hari
2	Melakukan control sistem akses arsip elektronik;	4 kali/bulan	300 mnt	54,55 mnt/hari
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto);	30 lembar/bulan	2 mnt/lbr	2,73 mnt/hari
4	Membuat daftar arsip dinamis	50 nomor/hari	3 mnt/nomor	150,00 mnt/hari
5	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	1 lap/tahun	30000 mnt/lap	127,66 mnt/hari
6	Membuat ikhtisar khasanah arsip;	5 ikhtisar/tahun	1000 mnt/caftar	21,28 mnt/hari
7	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar static, rekaman suara);	5 tema/tahun	300 mnt/tema	6,38 mnt/hari
8	Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar static, rekaman suara);	50 lbr/hari	5 mnt/lbr	250,00 mnt/hari
9	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar static, rekaman suara);	50 nomor/hari	3 mnt/nomor	150,00 mnt/hari
10	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas film, video, gambar static, rekaman suara);	50 nomor/hari	10 mnt/nomor	500 mnt/hari
11	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	1 denah/tahun	600 mnt/denah	3 mnt/hari
12	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan;	50 nomor/tahun	5 mnt/nomor	1 mnt/hari
13	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan;	3 buku/tahun	500 mnt/buku	6 mnt/hari
14	Menyusun katalog pameran kearsipan;	2 katalog/thn	300 mnt/katalo	2,55 mnt/hari
15	Membuat representasi informasi/ caption;	70 caption/hari	10 mnt/cap	700 mnt/hari
16	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	3 naskah/tahun	3000 mnt/naskah	38,30 mnt/hari
17	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelola arsip	10 layanan/bulan	30 mnt/layana	13,64 mnt/hari
<b>Σ WPT</b>				<b>1558 mnt/hari</b>

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 hari = 5 jam (300 menit)

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

 $\Sigma$  Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)

x 1 Orang

 $\Sigma$  Waktu Kerja Efektif (WKE)

1558 menit

x

1 Orang =

5 orang

300 menit

## Nama Jabatan: Pranata Humas Penyelia

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Mencari informasi/data yang diminta pemohon informasi melalui koleksi data Pusat Informasi dan Humas (PIH);	5 permohonan/hari	30 menit/permohonan	150 menit/hari
2	Membuat surat (hingga proses persetujuan pimpinan selesai) untuk menindaklanjuti permohonan informasi dengan meneruskannya ke unit terkait;	5 permohonan/hari	60 menit/permohonan	300 menit/hari
3	Membuat surat (hingga proses persetujuan pimpinan selesai) untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat dengan meneruskannya ke unit terkait;	1 pengaduan/hari	60 menit/permohonan	60 menit/hari
4	Mengkonfirmasi ke unit utama, terkait dengan pemeruman data/informasi yang masih diproses;	1 permohonan/hari	60 menit/permohonan	60 menit/hari
5	Mengkonfirmasi ke unit utama, terkait dengan laporan pengaduan yang masih diproses;	1 pengaduan/hari	60 menit/permohonan	60 menit/hari
6	Membuat surat jawaban atas permintaan informasi/data untuk dilaporkan kepada pimpinan (hingga proses persetujuan pimpinan selesai);	5 permohonan/hari	60 menit/permohonan	300 menit/hari
7	Membuat surat jawaban atas laporan pengaduan masyarakat untuk dilaporkan kepada pimpinan (hingga proses persetujuan pimpinan selesai);	1 pengaduan/hari	60 menit/permohonan	60 menit/hari
8	Menggandakan dan mendistribusikan jawaban permohonan informasi/data kepada publik;	1 permohonan/hari	120 menit/permohonan	120 menit/hari
9	Menggandakan dan mendistribusikan jawaban pengaduan kepada publik;	1 pengaduan/hari	120 menit/permohonan	120 menit/hari
10	Mengarsip seluruh surat masuk dan keluar GIM;	3 surat/hari	30 menit/surat	90 menit/hari
11	Mengelola surat keluar GIM ( <i>surat yang tidak terkait dengan permohonan dan pengaduan</i> termasuk didalamnya tahapan: pembuatan surat, proses persetujuan pimpinan, penggandaan, pendistribusian);	3 surat/hari	210 menit/surat	630 menit/hari
12	Mengumpulkan informasi dan data yang dibutuhkan publik;	2 data/hari	60 menit/data	120 menit/hari
13	Memperbarui informasi dan data sesuai kebutuhan;	2 data/hari	60 menit/data	120 menit/hari
14	Menatalaksanakakan (memberi kode) pada bahan informasi publik;	2 data/hari	20 menit/data	40 menit/hari
15	Menyimpan bahan informasi;	2 data/hari	10 menit/data	20 menit/hari
16	Membuat kronologi permohonan informasi;	1 permohonan/hari	120 menit/permohonan	120 menit/hari
17	Menyiapkan data pendukung mediasi dan ajucikasi (terkait butir 3.1);	1 permohonan/hari	60 menit/permohonan	60 menit/hari
18	Memperbaruyak data pendukung untuk keperluan mediasi dan audikasi;	6 data/tahun	60 menit/data	1,53191 menit/hari
19	Mendistribusikan data pendukung mediasi dan ajucikasi kepada pimpinan;	5 data/tahun	30 menit/data	0,76396 menit/hari
20	Memilah berita-berita pendidikan di media cetak	30 berita /Hari	10 menit / berita	300 menit/hari
21	Memilah berita-berita pendidikan di media elektronik	15 berita /Hari	20 menit / berita	300 menit/hari
22	Memilah berita-berita pendidikan di media on line	15 berita /Hari	20 menit / berita	300 menit/hari
23	Merekam pemberitaan pendidikan	15 Rekamany/hari	5 menit/ rekaman	75 menit/hari
24	Meresume pemberitaan pendidikan	1 lembar/ hari	30 menit/lembar	30 menit/hari
25	Mengidentifikasi dan memetakan kategori	1 lembar/ hari	30 menit/lembar	30 menit/hari
26	Mengidentifikasi dan memetakan jenis	1 lembar/ hari	30 menit/lembar	30 menit/hari
27	Mengidentifikasi dan memetakan penetapan	1 lembar/ hari	30 menit/lembar	30 menit/hari

28	Mengidentifikasi dan memetakan nara sumber	1 lembar/ hari	30 menit/ lembar	30 menit/hari
29	Mengidentifikasi dan memetakan bobot berita	1 lembar/ hari	30 menit/ lembar	30 menit/hari
30	Mengidentifikasi dan memetakan wawancara	1 lembar/ hari	30 menit/ lembar	30 menit/hari
31	Mengidentifikasi dan memetakan media cetak	1 lembar/ hari	30 menit/ lembar	30 menit/hari
32	Merekap pemberitaan pendidikan yang telah diidentifikasi	1 laporan/ hari	30 menit/ laporan	30 menit/hari
33	Mendistribusikan Analisis Berita dan Executive Summary kepada unsure pimpinan (Eselon I dan II) Kemdiknas	1 laporan / hari	30 menit/ laporan	30 menit/hari
34	Menyediakan Media Cetak untuk fasilitas publik GIM	1 berkas/ hari	30 menit/berkas	30 menit/hari
35	Melayani permintaan penggandaan berita/layanan di media elektronik (TV).	5 Rekaman/ hari	15 menit/ rekaman	75 menit/hari
36	Merekap pemberitaan pendidikan	45 berita /hari	5 menit/berita	225 menit/hari
37	Mengolah data rekap ke dalam format laporan mingguan	45 berita /hari	5 menit/berita	225 menit/hari
38	Mencetaknya dan mendistribusikan laporan ke unit terkait di PIH (TU).	1 lembar/ hari	20 menit/ lembar	20 menit/hari
39	Memberi laporan mingguan pelayanan publik	1 lembar/ hari	20 menit/lembar	20 menit/hari
40	Meminta agenda kegiatan Mendiknas dan Pimpinan Unit Utama	10 lap/hari	10 menit/lap	100 menit/hari
41	Mengklasifikasikan kegiatan berdasarkan tingkat nilai berita.	4 keg/bln	20 menit/keg	3,63636 menit/hari
42	Membuat rekapitulasi jadwal	8 keg/bulan	10 menit/keg	3,63636 menit/hari
43	Melakukan konfirmasi dengan staf humas mendiknas, wamendiknas, dan pejabat eselon 1 Kemdiknas jika ada perubahan jadwal.	1 konfirmasi/kegiatan	10 menit/konfirmasi	0,45455 menit/hari
44	Menerima disposisi pimpinan jika ada undangan peliputan acara unit utama	15 disposisi/bln	5 menit/lbr	3,40909 menit/hari
45	Melakukan peliputan dan pengumpulan data/informasi	40 liputan/bln	100 menit/liputan	181,818 menit/hari
46	Melakukan wawancara kepada narasumber dalam kegiatan	40 keg/bln	10 menit/liputan	18,1818 menit/hari
47	Melakukan koordinasi dengan penyelenggara kegiatan untuk liputan luar kota	4 koordinasi /bulan	20 menit/keg	3,63636 menit/hari
48	Membuat tulisan hasil peliputan berdasarkan hasil wawancara, rekaman, siaran pers, dan data pendukung	60 naskah/bln	60 menit/naskah	163,636 menit/hari
49	Menuliskan rekaman pidato, pernyataan narasumber	40 rekaman/bln	10 menit/data	18,1818 menit/hari
50	Memilah dokumentasi gambar untuk ditampilkan mendukung tulisan	40 gambar/bln	20 menit/gbr	36,3636 menit/hari
51	Mengunggah tulisan hasil peliputan ke web	60 naskah/bln	5 menit/tulisan	13,6364 menit/hari
52	Mengunggah pengumuman ke web	10 data/bln	5 menit/data	2,27273 menit/hari
53	Membuat grafis untuk konten	30 data/bln	10 mnt/data	13,6364 menit/hari
54	Menyiapkan bahan untuk multimedia	10 keg/bln	20 menit/keg	9,09091 menit/hari
55	Membuat konten multimedia	10 keg/bln	60 menit/rekap	27,2727 menit/hari
56	Merekapitulasi hasil tulisan yang sudah diunggah di web	1 rekap/bulan	120 menit/rekap	5,45455 menit/hari
57	Mencari dan merangkum berita pendidikan di media online	600 berita/bln	20 mnt/berita	545,455 menit/hari
58	Menentukan kategori dan bobot pro/kontra berita	600 berita/bln	10 mnt/berita	272,727 menit/hari
59	Membuat analisa statistik mingguan	4 kegiatan/bln	200 mnt/keg	36,3636 menit/hari
60	Membuat analisa statistik bulanan	1 kegiatan/bln	200 mnt/keg	9,09091 menit/hari
61	Membuat perencanaan pemotretan kegiatan Mendiknas dan Pimpinan Unit Utama	10 srt/hari	10 menit/surat	100 menit/hari
62	Membuat perencanaan pemotretan kegiatan Mendiknas	10 srt/hari	5 menit/surat	50 menit/hari



53	Menyusun agenda kegiatan di lingkungan Kemdiknas	10 srt/hari	5 menit/surat	50 menit/hari
54	Membagi waktu pemotretan kegiatan Mendiknas dan Pimpinan Unit Utama	10 srt/hari	10 menit/surat	100 menit/hari
55	Mengolah hasil pemotretan Mendiknas dan Pimpinan Unit Utama	10 lap/hari	25 menit/lap	250 menit/hari
56	Menyimpan hasil pemotretan kegiatan Mendiknas dan Pimpinan Unit Utama	5 lap/hari	30 menit/lap	150 menit/hari
57	Melakukan pencetakan hasil pemotretan kegiatan pimpinan kementerian dan Pimpinan Unit Utama	20 foto/hari	5 menit/foto	100 menit/hari
58	Membuat dokumentasi hasil pemotretan kegiatan Mendiknas dan Pimpinan Unit Utama	20 foto/hari	5 menit/foto	100 menit/hari
Σ WPT				6670,25 menit/hari

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}}$

x 1 Orang

$\frac{6670,25 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$

x 1 Orang =

23 orang

**Nama Jabatan: Pranata Komputer Ahli Muda**

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	2	3	4	5
1	Mengumpulkan data kebutuhan sistem informasi	1 kegiatan/bulan	240 menit/keg	10,91 menit/bulan
2	Menyusun analisa kebutuhan sistem informasi	1 kegiatan/bulan	240 menit/keg	10,91 menit/bulan
3	Membuat rancangan sistem informasi	1 kegiatan/bulan	1800 menit/keg	81,82 menit/bulan
4	Membuat rancangan antarmuka grafis	1 kegiatan/bulan	240 menit/keg	10,91 menit/bulan
5	Membuat rancangan database	1 kegiatan/bulan	240 menit/keg	10,91 menit/bulan
6	Presentasi rancangan sistem informasi	1 kegiatan/bulan	120 menit/keg	5,45 menit/bulan
7	Membuat antarmuka grafis	1 kegiatan/bulan	120 menit/keg	5,45 menit/bulan
8	Membuat database	1 kegiatan/bulan	60 menit/keg	2,73 menit/bulan
9	Membuat sistem informasi sesuai rancangan	1 kegiatan/bulan	1800 menit/keg	81,82 menit/bulan
10	Menguji keamanan sistem informasi	1 kegiatan/bulan	600 menit/keg	27,27 menit/bulan
11	Menguji kerja sistem informasi	1 kegiatan/bulan	300 menit/keg	13,64 menit/bulan
12	Membuat buku panduan sistem informasi	1 kegiatan/bulan	120 menit/keg	5,45 menit/bulan
13	Membuat spesifikasi teknis sistem informasi	1 kegiatan/bulan	120 menit/keg	5,45 menit/bulan
14	Memberikan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator	1 kegiatan/bulan	120 menit/keg	5,45 menit/bulan
15	Membuat laporan evaluasi sistem informasi	1 kegiatan/bulan	120 menit/keg	5,45 menit/bulan
16	Melakukan backup database	4 kegiatan/bulan	60 menit/keg	10,91 menit/bulan
17	Melakukan perawatan sistem informasi	4 kegiatan/bulan	120 menit/keg	21,82 menit/bulan
18	Perawatan infrastruktur sistem informasi	4 kegiatan/bulan	60 menit/keg	10,91 menit/bulan
19	Membuat laporan statistik pengunjung web	4 kegiatan/bulan	60 menit/keg	10,91 menit/bulan
20	Membuat laporan kinerja sistem informasi	4 kegiatan/bulan	60 menit/keg	10,91 menit/bulan
21	Membuat laporan serangan pada sistem informasi	4 kegiatan/bulan	60 menit/keg	10,91 menit/bulan
<b>Σ WPT</b>				<b>360 menit/hari</b>

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}}$

x 1 Orang

$\frac{360 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$

x 1 Orang =

2 orang

**Format IV****STANDAR KOMPETENSI**

1. Nama Jabatan : **Analisis Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran**
2. Eselon : -
3. Unit Kerja : **Sekretariat Ditjen Pendidikan Dasar**
  
4. **Ikhtisar Jabatan :**  
**Melakukan analisis, menyusun, dan membuat konsep bahan laporan perkembangan program/kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar sebagai bahan masukan pimpinan.**
  
5. **Uraian Tugas :**
  - 5.1. **Menyusun konsep program kerja subbagian**
  - 5.2. **Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar**
  - 5.3. **Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dasar**
  - 5.4. **Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar**
  - 5.5. **Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar**
  - 5.6. **Melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan**
  - 5.7. **Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar**
  - 5.8. **Melakukan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar**
  - 5.9. **Menyusun laporan pelaksanaan program subbagian**
  
6. **Kompetensi :**
  - 6.1. **Pencarian Informasi (PI.1)**
  - 6.2. **Komunikasi Tertulis (Komtul.3)**
  - 6.3. **Berorientasi pada Kualitas (BpK.1)**
  - 6.4. **Berfikir Konseptual (BK.1)**
  - 6.5. **Membangun Hubungan Kerja (MHK.1)**
  - 6.6. **Komunikasi Lisan (Komlis.3)**

- 6.7. Berfikir Analisis (BA.2)  
 6.8. Fleksibilitas Berfikir (FB.2)  
 6.9. Berorientasi pada Hasil (BpH.1)  
 6.10. Kerja Sama (KS.2)

No.	Uraian Tugas	Kegiatan Utama	Kompetensi	Tingkat Kompetensi
1.	Menyusun konsep program kerja subbagian	1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin  2. Menyusun konsep program kerja	Pencarian Informasi (PI)  Komunikasi Tertulis (Komtul)	Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)  Menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan sederhana dan dapat dipahami pembaca (Komtul.2)
2.	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar	1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin  2. Mengolah bahan laporan	Pencarian Informasi (PI)  Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)  Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan (BpK.1)
3.	Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dasar	1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin  2. Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)  Berfikir Konseptual (BK)	Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)  Mengumpulkan informasi untuk mengidentifikasi masalah (BK.1)

4.	Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar	1. Melakukan evaluasi ke unit kerja terkait	Membangun Hubungan Kerja (MHK)  Komunikasi Lisan (Komlis)	Berusaha menjalin dan mempererat hubungan dengan pihak lain (MHK.1)  Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
5.	Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar	1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin  2. Menyusun konsep laporan  3. Melakukan pembahasan konsep	Pencarian Informasi (PI)  Berfikir Analisis (BA)  Komunikasi Tertulis (Komtul)  Fleksibilitas Berfikir (FB)  Komunikasi Lisan (Komlis)	Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)  Mengidentifikasi permasalahan sederhana (BA.2)  Menyampaikan informasi secara jelas dengan menggunakan metode penulisan yang baik dan benar (Komtul.3)  Mengikuti alur pemikiran dari pandangan orang lain (FB.2)  Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
6.	Melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan	1. Mengumpulkan bahan	Informasi (PI)	Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)

		2. Menyusun bahan sajian	Berorientasi pada Hasil (BpH)	Menetapkan tujuan dan bekerja untuk memenuhi harapan yang telah ditetapkan dengan mempertahankan kinerja (BpH.1)
7.	Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar	1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin  2. Menyusun konsep laporan  3. Melakukan pembahasan konsep	Pencarian Informasi (PI)  Berfikir Analisis (BA)  Komunikasi Tertulis (Kontul)  Fleksibilitas Berfikir (FB)  Komunikasi Lisan (Kontlis)	Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)  Mengidentifikasi permasalahan sederhana (BA.2)  Menyampaikan informasi secara jelas dengan menggunakan metode penulisan yang baik dan benar (Kontul.3)  Mengikuti alur pemikiran dari pandangan orang lain (FB.2)  Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kontlis.3)
8.	Melakukan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar	1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin	Pencarian Informasi (PI)	Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)

		<p>2. Menyusun konsep laporan</p> <p>3. Melakukan pembahasan</p>	<p>Kerja Sama (KS)</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK)</p> <p>Komunikasi Lisan (Komlis)</p>	<p>Mendukung tujuan dan keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan tugas secara bersama (KS.2)</p> <p>Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan (BpK.1)</p> <p>Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)</p>
9.	Menyusun laporan pelaksanaan program subbagian	<p>1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin</p> <p>2. Menyusun konsep laporan</p> <p>3. Melakukan pembahasan</p>	<p>Pencarian Informasi (PI)</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK)</p> <p>Komunikasi Lisan (Komlis)</p>	<p>Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)</p> <p>Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan (BpK.1)</p> <p>Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)</p>

## Format V

## CONTOH

**KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR :

TENTANG

**PENATAAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penataan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menempatkan kembali pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Penataan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah:
- a. Nomor 97 Tahun 2000 jo Nomor 54 Tahun 2003;
- b. Nomor 99 Tahun 2000 jo Nomor 12 Tahun 2002;
- c. Nomor 9 Tahun 2003 jo Nomor 63 Tahun 2009;
- d. Nomor 7 Tahun 1977 jo Nomor 15 Tahun 2012;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 59/P Tahun 2011;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 77 Tahun 2011;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/23.2/M.PAN/2004;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan:
- a. Nomor 1 Tahun 2012;
- b. Nomor 13 Tahun 2012;
- c. Nomor .....

**MEMUTUSKAN:**

- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PENATAAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.**



- PERTAMA** : Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lajur 2 memenuhi standar kompetensi untuk diangkat dalam jabatan sebagaimana tercantum pada lajur 5 Lampiran Keputusan Menteri ini.
- KEDUA** : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA** : Apabila terdapat kekeliruan, Keputusan ini akan diperbaiki.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
 Pada tanggal  
 a.n. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
 Republik Indonesia  
 Sekretaris Direktorat Jenderal  
 Pendidikan Dasar,

Tembusan :

1. Menegpan dan Reformasi Birokrasi
2. Kepala BKN di Jakarta;
3. Kepala KPPN Jakarta III;
4. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar  
Kemdikbud
5. Kepala Biro Kepegawaian Setjen  
Kemdikbud.

.....  
 NIP .....

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK**  
**INDONESIA**  
**NOMOR :**  
**TENTANG**  
**PENATAAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI DI LINGKUNGAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR KEMENTERIAN**  
**PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT, GOLONGAN TEMPAT TGL LAHIR	JABATAN DAN UNIT KERJA	
			JABATAN LAMA	JABATAN BARU
1	2	3	4	5
1	Badu 196306151990121001	Penata Muda, Tk.I III/b Yogyakarta, 15 Juni 1963	Pembantu pimpinan pada Seksi Pelaksanaan Kurikulum, Subdit Pembelajaran, Direktorat Pembinaan SMP, Ditjen Pendidikan Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Perancang Kurikulum dan Pembelajaran Terampil pada Seksi Pelaksanaan Kurikulum, Subdit Pembelajaran, Direktorat Pembinaan SMP, Ditjen Pendidikan Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2	Dra. Sri Rejeki Amanah 195805161986022003	Pembina, IV/a Surabaya, 16 Mei1959	Perekayasa Madya pada Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Ditjen Pendidikan Dasar	Perekayasa Madya pada Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Ditjen Pendidikan Dasar

			<b>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</b>	<b>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</b>
--	--	--	--	--

**Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal  
a.n. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
Republik Indonesia  
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan  
Dasar,**

.....  
**NIP.** .....

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**MOHAMMAD NUH**