

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. Pemindehan 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. Pimpinan 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 : Analis 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.

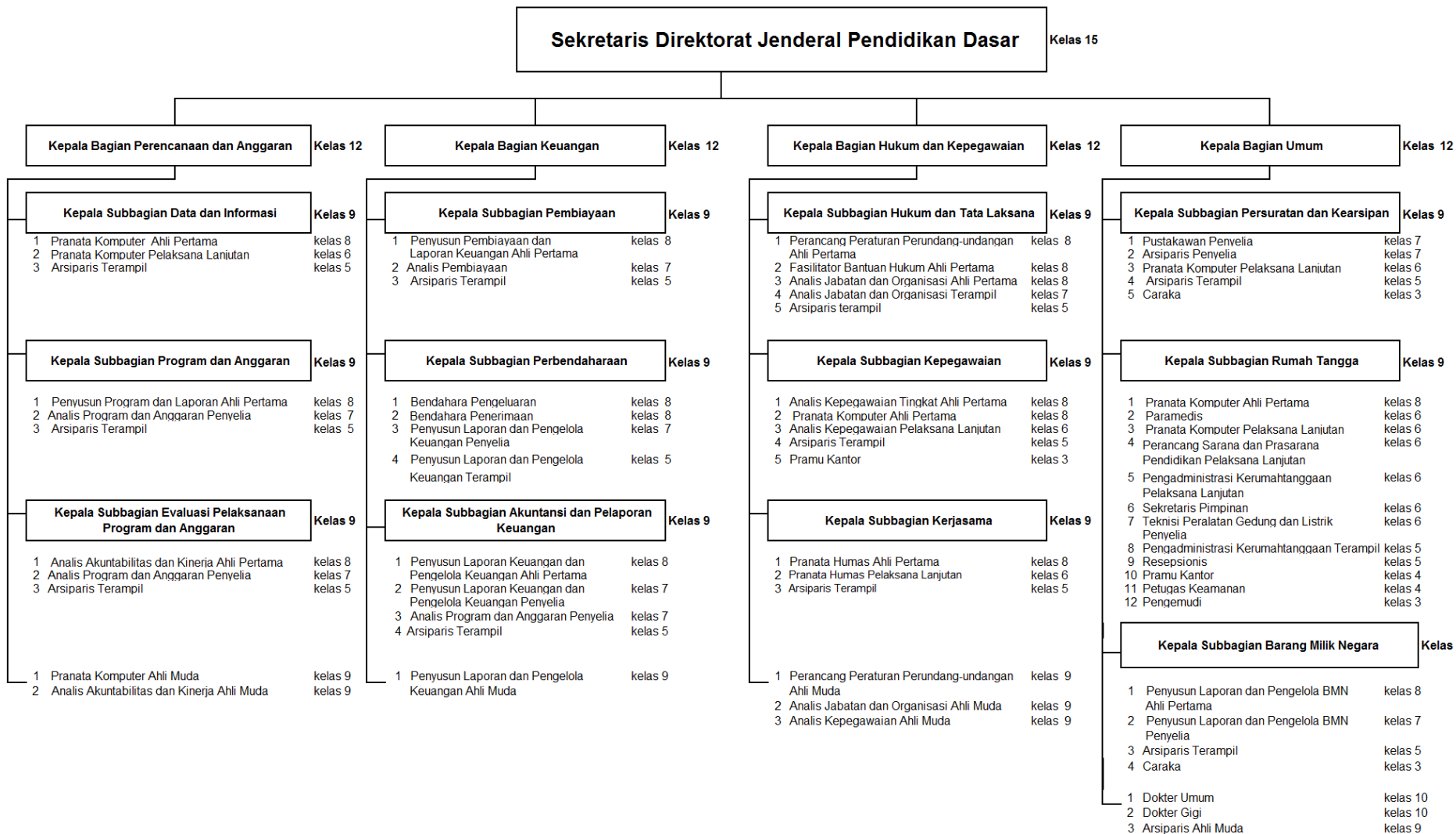
15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

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

- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - SOP penyusunan laporan kinerja
 - 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

PETA JABATAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
TAHUN 2011



Format III

**UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN
MASYARAKAT**

FORMULIR - A

**DAFTAR NAMA JABATAN
TAHUN 2011**

No.	Nama Jabatan	Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
			Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
1	2	3	4	5	6	7	8
	PUSAT						
	A. STRUKTURAL						
1	Kepala	Memimpin, mengkoordinasi dan mengelola penyusunan rencana, program pengembangan dan pengevaluasian pada Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, serta mengkoordinasikan kegiatan seluruh bidang/bagian di lingkungan PIH berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri					
2	Kepala Bagian	memimpin serta mengkoordinir kegiatan Bagian di lingkungan PIH dalam rangka kelancaran pelayanan kerumahtangaan, kepegawaian, dan keuangan.					
3	Kepala Bidang	Memimpin serta mengkoordinir kegiatan Bidang di lingkungan PIH dalam rangka pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pendidikan, penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan dan fasilitasi kemitraan dengan lembaga Negara, media dan Masyarakat, publikasi, serta penyusunan bahan kajian aspirasi masyarakat					

4	Kepala Sub Bidang	memimpin dan mengkoordinasi kegiatan Subbidang di lingkungan PIH dalam rangka pengelolaan Perpustakaan, pengelolaan Arsip, fasilitasi kemitraan dengan lembaga Negara, Media, Masyarakat, pengkajian aspirasi Masyarakat, pengelolaan Media Daring, publikasi.					
5	Kepala Sub Bagian	memimpin serta mengkoordinasikan kegiatan Subbagian di lingkungan PIH dalam rangka pengelolaan BMN, keprotokolan, penyempurnaan organisasi, analisis Jabatan, sistem dan prosedur kerja, penyusunan rencana program dan anggaran, pembendaharaan dan laporan keuangan Pusat.					
	B. FUNGSIONAL TERTENTU *)						
1	Widyaiswara						
2	Pranata Komputer						
3	Pustakawan						
4	Arsiparis	Membantu Kepala Subbidang didalam pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumen					
5	Pranata Humas	Membantu Kepala Subbidang didalam pelaksanaan kehumasan					
	C. FUNGSIONAL UMUM *)						
1	Arsiparis Terampil	Melakukan pengadministrasian surat masuk dan keluar di lingkungan PIH, mengelola dan membuat konsep surat, melakukan pengadministrasian keuangan dan penyimpanan arsip dokumen keuangan, melakukan penyimpanan dan penataan arsip dan dokumen.					

2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	membantu tugas subbag rumah tangga dalam menyusun surat permintaan, menerima dan menyimpan alat perlengkapan kantor, mendistribusikan serta menyusun daftar inventaris kantor sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan untuk menunjang kelancaran tugas					
3	Pengadministrasian Kerumahtanggaan Pelaksana Lanjutan	Membantu tugas Subbag Rumah Tangga dalam melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang serta penghapusan Barang dapat tercapainya tertib administrasi gudang.					
4	Bendahara Pengeluaran	melaksanakan urusan keuangan Pusat sesuai dengan target IKU dan IKK serta tugas pokok dan fungsi, selesai tepat waktu, tepat sasaran, tertib dan benar					
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugas perbendaharaan, memproses tindakan keuangan Pusat, melakukan berbagai tugas yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan					
6	Penyusun laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia	Melaksanakan penataan laporan keuangan Pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta selesai tepat waktu					
7	Perencana Penyelia	Membantu Kepala Subbagian dalam mengumpulkan, menelaah, mengidentifikasi dan menyusun konsep program, kegiatan dan anggaran sebagai penjabaran dari kebijakan Pusat					
8	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Terampil	Membantu Kepala Subbagian Keuangan dalam penyusunan laporan dan pengelolaan keuangan Pusat					
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	Membantu Kepala Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian dalam penyusunan dan pengelolaan pegawai					

10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	Membantu Kepala Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian dalam penyusunan dan pengelolaan pegawai					
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	Membantu Kepala Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian dalam penyusunan dan pengelolaan pegawai					
12	Pranata Humas Ahli Pertama	Membantu Kepala Subbidang didalam pelaksanaan kehumasan					
13	Pranata Humas Terampil	Membantu Kepala Subbidang didalam pelaksanaan kehumasan					
14	Arsiparis Ahli Pertama	Membantu Kepala Subbidang didalam pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumen					
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Membantu Kepala Subbidang didalam pengelolaan data dan website Kementerian					
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Membantu Kepala Subbidang didalam pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumen					
17	Pranata Humas Penyelia	Membantu Kepala Subbidang didalam pelaksanaan kehumasan					
18	Pustakawan Ahli Pertama	Membantu Kepala Subbidang didalam pengelolaan Perpustakaan Kementerian					
19	Pranata Komputer Penyelia	Membantu Kepala Subbidang didalam pengelolaan data dan website Kementerian					
20	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Membantu Kepala Subbidang didalam pengelolaan Perpustakaan Kementerian					
21	Pranata Humas Ahli Muda	Membantu Kepala Subbidang didalam pelaksanaan kehumasan					
22	Pustakawan Ahli Muda	Membantu Kepala Subbidang didalam pengelolaan Perpustakaan Kementerian					
23	Pranata Komputer Ahli Muda	Membantu Kepala Subbidang didalam pengelolaan data dan website Kementerian					

24	System Engineer						
25	Analisis Jabatan						
26	Penyusunan Bahan Organisasi						
27	Penyusun Bahan Ketatalaksanaan						
28	Pengevaluasi Diklat						
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai						
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan						
31	Anggota Satuan Pengamanan						
32	Komandan Satuan Pengamanan						
33	Operator Telekomunikasi						
34	Pengadministrasi Perlengkapan						
35	Pengemudi						
36	Pengadministrasi Perjalanan Dinas						
37	Penginventaris Barang dan ATK						
38	Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan						
39	Petugas Gudang						
40	Teknisi Bangunan dan Instalasi Air						
41	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan lift						

42	Pemroses Mutasi Kepegawaian						
43	Pemroses Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai						
44	Pengadministrasi Jabatan Fungsional						
45	Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai						
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai						
47	dst.						

Pit.Kepala,

Ibnu Hamad

DAFTAR NAMA PEGAWAI MENURUT JABATAN
TAHUN 2011

No	Nama Jabatan	Pegawai					Kualifikasi				
		Nama	Tanggal Lahir	Diangkat	Pensiun	Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	PUSAT										
	A. STRUKTURAL										
1	Kepala	1	Prof. Dr. Ibnu Hamad, M.Si	05-04-1966	01-Mar-94	2022	S2				
2	Kepala Bagian	2	Drs. Hawignyo, MM	29-11-1960	01-Jan-84	2016	S2				
3	Kepala Bidang	3	1. Drs. Joko Pratomo	07-10-1956	01-Mar-77	2012	S1				
		4	2. Drs. Setiono, M.Si	13-10-1960	01-Mar-82	2016	S2				
		5	3. Dr. Purwanto, M.Pd	12-06-1959	01-Mar-85	2015	S3				
4	Kepala Sub Bidang	6	1. Dra. Dian Srinursih, M.Si	7-07-1965	01-Nop-90	2021	S2				

		7	2. Hanjar Basuki, S.Kom, M.M	21-11-1970	01-Mar-98	2026	S2				
		8	3. Drs. I Gusti Ngurah Yasa, MM	9-11-1957	01-Mar-79	2013	S2				
		9	4. Drs. Henry Pasaribu, M.Ed	10-11-1961	01-Mar-90	2017	S2				
		10	5. Taufik Dahlan, SH	27-9-1964	01-Mar-94	2020	S1				
		11	6. Dra. Eka Nugrahini Ciptawati, M.Ed	21-7-1961	01-Jan-86	2017	S2				
		12	7. Dra. Srie Indriyani, M.Pd	10-8-1958	06-Apr-87	2014	S2				
		13	8. Jusman Sihombing,SH	14-4-1962	01-Jan-86	2018	S1				
5	Kepala Sub Bagian	14	1. Drs. Sediarto, MM	10-7-1961	01-Mar-82	2017	S2				
		15	2. Andi Wibowo, SE	3-4-1974	01-Mar-94	2030	S1				
	B. FUNGSIONAL TERTENTU*)										
1	Widyaiswara										
2	Pranata Komputer										
3	Pustakawan										
4	Arsiparis	16	1. Endang Retoliasih	11-1-1960	01-Feb-81	2026	DIII				

		17	2. Justina Maria Sabiyan	3-2-1957	01-Jan-81	2013	S1				
		18	3. Madha, S.Pd	12-8-1965	01-Mar-85	2021	S1				
		19	4. Carmi	23-06-1964	01-Jan-89	2020	SMA				
		20	5. Sunarsih	9-9-1968	01-Feb-90	2024	SMEA				
		21	6. Lidiya Syariwati	10-3-1968	01-Mar-91	2024	S1				
		22	7. Suhartati	22-6-1966	01-Mar-93	2022	SMA				
		23	8. Slamet, S.Pd	15-4-1968	01-Mar-94	2023	S1				
		24	9. Erin Satyarini	3-9-1968	01-Mar-91	2023	SMA				
5	Pranata Humas	25	1. Maruhum Sihite	5-3-1959	01-Mar-84	2015	S1				
		26	2. Emi Salpiati	7-5-1972	01-Jan-05	2030	S1				
	C. FUNGSIONAL UMUM *)										
1	Arsiparis Terampil	27	1. Mulani	18-7-1966	01-Apr-87	2022	S1				

		28	2. Sukamto	17-4-1957	01-Mar-82	2013	STM				
		29	3. Retno Pudji Lestari	12-3-1967	01-Feb-90	2023	SMEA				
		30	4. Maria Butarbutar	20-9-1960	01-Feb-85	2016	SMA				
		31	5. Ardanari Christy Bunga Miranda	24-1-1988	1-Dec-10	2044	DIII				
2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	32	1. Sigit Supriyadi	16-12-1981	01-Apr-06	2037	S1				
		33	2. Inayatullah	20-4-1970	01-Apr-94	2026	S1				
		34	3. Anandes Langguana	20-12-1979	1-Dec-02	2035	S1				
		35	4. Asep Toni	4-2-1977	01-Jan-05	2033	DIII				
3	Pengadministrasi Kerumahtanggaan Pelaksana Lanjutan	36	1. Toto Karyanto	25-2-1958	01-Jul-84	2014	STM				
		37	2. Tasori	15-9-1969	01-Mar-94	2025	S1				
4	Bendahara Pengeluaran	38	Timbul Bona Nainggolan	18-10-1979	01-Jan-08	2035	S1				
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	39	Margareth Lumongga Tobing	30-10-1960	01-Mar-89	2016	SMA				

6	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia	40	1. Sri Satia Kusumastuti	3-1-1964	01-Feb-87	2020	S1				
		41	2. Nurhayati	1-5-1958	01-Mar-77	2014	SMA				
		42	3. Andriyani	30-1-1985	1-Dec-09	2041	S1				
		43	4. Satriyo Pujiraharjo	4-10-1962	01-Mar-94	2018	S1				
7	Perencana Penyelia	44	Darmawan Setyo Utomo	23-8-1983	1-Dec-09	2039	S1				
8	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Terampil	45	1. Prima Sari	9-9-1985	1-Dec-10		DIII				
		46	2. Indra Kurniawan	6-3-1980	01-Apr-06	2036	DIII				
		47	3. Geogy El-Thaariq Jaganegara	22-1-1980	1-Dec-09	2036	DIII				
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	48	Darmawan Wicaksono	26-5-1981	01-Jan-08	2037	S2				
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	49	Ria Yantimal	6-6-1962	01-Mar-85	2018	SMA				
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	50	Yuswan Rosepi	14-11-1970	1-Dec-02	2026	S1				

12	Pranata Humas Ahli Pertama	51	1. Susilo Widji Priyanto	7-9- 1975	01-Jan- 05	2031	DIII				
		52	2. Arifah	26-10- 1981	01-Jan- 05	2037	S2				
		53	3. Dina Ayu Mirta	16-3- 1979	1-Des- 04	2035	S1				
		54	4. Dina Hotnida Siregar	4-8- 1982	1-Des- 09	2038	S1				
		55	5. Avestiva Iriyati	1-8- 1961	01-Mar- 91	2017	S1				
		56	6. Iryanto Hakam Sitompul	22-1- 1963	01-Mar- 94	2019	S1				
		57	7. R. Agung Setyo Wibowo	16-5- 1979	01-Jan- 05	2035	DIII				
		58	8. M. Adang Syaripudin	1-5- 1979	01-Jan- 02	2035	DIII				
		59	9. Ryka Hapsari Putri	29-3- 1983	01-Apr- 06	2039	DIII				
		60	10. Erna Kartika Sari	17-10- 1971	1-des-01	2027	S1				
		61	11. Afirta Dewi	29-9- 1966	01-Jan- 96	2022	S2				
		62	12. Zainuddin	22-11- 1972	12-Jan- 01	2028	S1				

		63	13. Sigid Nurkusumo	18-9-1964	1-Des-01	2020	S1				
13	Pranata Humas Terampil	64	Muldian	3-5-1972	01-Jan-05	2028	S1				
14	Arsiparis Ahli Pertama										
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	65	1. I Wayan Naler	9-1-1973	01-Mar-00	2037	SMA				
		66	2. Mayadi	26-7-1975	1-Des-09	2031	S1				
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	67	1. Dewi Agung Kusumawardani	17-4-1963	01-Mar-84	2019	SMA				
		68	2. Tri Susilawati	3-5-1964	01-Jan-89	2020	SMA				
		69	3. Mohtarom	7-3-1957	01-Mar-85	2013	KPAA				
17	Pranata Humas Penyelia	70	1. Ratih Anbarini	17-10-1984	1-Des-09	2040	S1				
		71	2. Sularwo	15-6-1965	01-Feb-87		S2				
		72	3. Saryono	22-6-1956	01-Mar-78	2012	S1				
		73	4. Lukman Hakim	7-7-1956	13-Des-88	2012	SLA				

		74	5. Bambang Sugoro	9-5-1958	01-Feb-89	2014	S1				
		75	6. Refrina Yuliani	1-7-1985	1-des-08	2041	S1				
		76	7. Sudrajat	20-9-1980	01-Apr-06	2036	SMK				
		77	8. Lia Melani Ginting	12-5-1980	1-Des-10		S1				
		78	9. Lany Fitriana	19-8-1986	1-Des-09	2042	S1				
		79	10. Anang Kusuma	14-7-1986	1-Des-10		S1				
		80	11. Denty Anugrahmawaty	20-1-1986	1-Des-10		S1				
		81	12. Erika Hutapea	11-1-1962	01-Mar-90	2024	S1				
		82	13. Aline Rogeleonick	12-8-1985	1-Des-08	2041	S1				
		83	14. Ridwan Maulana	21-12-1984	1-Des-09	2040	DIII				
		84	15. Desliana Maulipaksi	20-12-1984	1-Des-10		S1				
		85	16. Taswin	5-6-1957	01-Mar-79	2013	S1				

		86	17. Kurniawati	29-12-1984	1-Des-10		S1				
		87	18. Muhammad Arif Budiman	1-5-1979	1-Des-10		S1				
		88	19. Gloria Gracia	6-4-1985	1-Des-10		S1				
		89	20. Chaerudin	28-5-1979	01-Jan-05	2035	DIII				
		90	21. Aisyah	10-11-1960	01-Mar-83	2016	SLTA				
		91	22. Mangara Sitanggang	8-11-1962	01-Mar-89	2018	S1				
18	Pustakawan Ahli Pertama	92	1. M. Rasyid Ridho	31-8-1982	01-Jan-05	2038	DIII				
		93	2. Chaidir Amir	25-7-1982	01-Jan-05	2038	S1				
19	Pranata Komputer Penyelia	94	1. Yus Pajarudin	2-12-1980	01-Jan-05	2036	DIII				
		95	2. Taufik Asep Setiawan	10-9-1982	1-Des-10		S1				
		96	3. Bayu Pratama	6-12-1979	1-Des-09	2035	S1				
		97	4. Nani Haryanih	20-2-1980	01-Jan-05	2036	S1				

		98	5. Novi Ramadhani	6-11-1971	01-Mar-98	2027	S1				
20	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	99	1. Ari Sulistiani	16-4-1977	01-Jan-05	2033	S1				
		100	2. Agus Pramono	13-8-1981	1-Des-10		DIII				
		101	3. Zakiah	19-7-1973	1-Des-02	2029	S1				
		102	4. Syafnelly	10-3-1976	1-Des-10		DIII				
21	Pranata Humas Ahli Muda	103	1. Heru Sudiyono	31-10-1964	1-Okt-85	2020	SMA				
		104	2. Asriyansah	24-12-1972	01-Jan-05	2028	S1				
		105	3. IGN Agung Kusuma Jaya	9-3-1978	1-Des-08	2034	S1				
22	Pustakawan Ahli Muda										
23	Pranata Komputer Ahli Muda	106	1. Hendro Wicaksono	11-10-1974	01-Jan-05	2030	S1				
		107	2. Nur Widiyanto	19-2-1977	1-Des-09	2033	S1				
24	System Engineer Analisis Jabatan										
25											

26	Penyusunan Bahan Organisasi										
27	Penyusun Bahan Ketatalaksanaan										
28	Pengevaluasi Diklat										
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai										
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan										
31	Anggota Satuan Pengamanan										
32	Komandan Satuan Pengamanan										
33	Operator Telekomunikasi										
34	Pengadministrasi Perlengkapan										
35	Pengemudi										
36	Pengadministrasi Perjalanan Dinas										
37	Penginventaris Barang dan ATK										
38	Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan										
39	Petugas Gudang										
40	Teknisi Bangunan dan Instalasi Air										
41	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan lift										
42	Pemroses Mutasi Kepegawaian										

43	Pemroses Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai										
44	Pengadministrasi Jabatan Fungsional										
45	Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai										
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai										
47	dst.										

Plt.Kepala,

Ibnu Hamad

UNIT KERJA : PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

**DAFTAR KEADAAN PEGAWAI MENURUT JABATAN DAN GOLONGAN RUANG
PER 31 DESEMBER 2011**

NO	NAMA JABATAN	ESE LON	BEZET TING 31 DESEMBER 2011	GOLONGAN RUANG GAJI																				K E T	
				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	2	3	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	12	26	26	80	7	7	1	0	15	0	0	0	0	0	
			107	0	0	0	3	9	12	16	12	26	26	80	7	8	0	0	15	0	0	0	0	0	
PUSAT																									
A. STRUK TURAL																									
1	Kepala		1					1	1					0					0					0	
2	Kepala Bagian		1				1		1					0					0					0	
3	Kepala Bidang		3				2	1	3					0					0					0	
4	Kepala Sub Bidang		8					5	5	2	1			3					0					0	
5	Kepala Sub Bagian		2					1	1	1				1					0					0	

	B. FUNGSIONAL TERTENTU*)																					
1	Widyaiswara		0						0					0								0
2	Pranata Komputer		0						0					0								0
3	Pustakawan		0						0					0								0
4	Arsiparis		9					0	2	3	4			9					0			0
5	Pranata Humas		2					0	1		1			2					0			0
	C. FUNGSIONAL UMUM *)																					
1	Arsiparis Terampil		5					0	1		3			4		1			1			0
2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia		4					0		1	1	2		4					0			0
3	Pengadministrasi Kerumahtanggan Pelaksana Lanjutan		2					0			1	1		2					0			0
4	Bendahara Pengeluaran		1					0				1		1					0			0
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu		1					0			1			1					0			0

6	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia	4						0	2		1	1	4				0					0
7	Perencana Penyelia	1						0				1	1				0					0
8	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Terampil	3						0					0	1	2		3					0
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	1						0				1	1				0					0
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	1						0			1		1				0					0
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	1						0		1			1				0					0
12	Pranata Humas Ahli Pertama	13				1		1	2	3	2	2	9	3			3					0
13	Pranata Humas Terampil	1						0			1		1				0					0
14	Arsiparis Ahli Pertama	0						0					0				0					0
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2						0				1	1		1		1					0
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	3						0			3		3				0					0

17	Pranata Humas Penyelia	22						0	4	2	2	11	19	1	1	1		3					0
18	Pustakawan Ahli Pertama	2						0				1	1	1				1					0
19	Pranata Komputer Penyelia	5						0	1		1	2	4	1				1					0
20	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4						0		1	1		2		2			2					0
21	Pranata Humas Ahli Muda	3						0			2	1	3					0					0
22	Pustakawan Ahli Muda	0						0					0					0					0
23	Pranata Komputer Ahli Muda	2						0			1	1	2					0					0
24	System Engineer	0						0					0					0					0
25	Analisis Jabatan	0						0					0					0					0
26	Penyusunan Bahan Organisasi	0						0					0					0					0
27	Penyusun Bahan Ketatalaksanaan	0						0					0					0					0
28	Pengevaluasi Diklat	0						0					0					0					0
29	Penyusun Program Pelatihan Pegawai	0						0					0					0					0
30	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	0						0					0					0					0
31	Anggota Satuan Pengamanan	0						0					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 liift		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						0
46	Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai		0						0									0						0
47	dst.																							

Plt. Kepala,

Ibnu Hamad

UNIT KERJA: PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

**PERKIRAAN PERUBAHAN KOMPOSISI PEGAWAI
TAHUN 2012 - 2016**

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	JUMLAH SELURUHNYA	107	3	5	4	2	5	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	PUSAT																
	A. STRUKTURAL																
1	Kepala	1															
2	Kepala Bagian	1					1										
3	Kepala Bidang	3	1			1	1						1				
4	Kepala Sub Bidang	8		1	1			1									
5	Kepala Sub Bagian	2															
	B. FUNGSIONAL TERTENTU*)																
1	Widyaiswara	0															
2	Pranata Komputer	0															
3	Pustakawan	0															
4	Arsiparis	9		1													
5	Pranata Humas	2				1											

C. FUNGSIONAL UMUM *)																	
1	Arsiparis Terampil	5		1			1										
2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4															
3	Pengadministrasi Kerumahtanggaan Pelaksana Lanjutan	2			1												
4	Bendahara Pengeluaran	1															
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1					1										
6	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia	4			1												
7	Perencana Penyelia	1															
8	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Terampil	3															
9	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Pertama	1															
10	Analisis Jabatan dan Organisasi Terampil	1															
11	Analisis Jabatan dan Organisasi Ahli Muda	1															
12	Pranata Humas Ahli Pertama	13						1									
13	Pranata Humas Terampil	1															
14	Arsiparis Ahli Pertama	0															
15	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2															
16	Arsiparis 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 Ketatalaksanaan	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 liift	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.																

Plt. Kepala

Ibnu Hamad

PERKIRAAN PERSEDIAAN PEGAWAI
TAHUN 2012 s.d. 2016

No.	Nama Jabatan	BEZETTING 31 DESEMBER 2011	Persediaan				
			2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah Seluruhnya	107	101	96	92	90	85
	PUSAT						
	A. STRUKTURAL						
1	Kepala	1	1	1	1	1	1
2	Kepala Bagian	1	1	1	1	1	0
3	Kepala Bidang	3	1	1	1	0	-1
4	Kepala Sub Bidang	8	7	6	5	5	5
5	Kepala Sub Bagian	2	2	2	2	2	2
	B. FUNGSIONAL TERTENTU*)						
1	Widyaiswara	0	0	0	0	0	0
2	Pranata Komputer	0	0	0	0	0	0
3	Pustakawan	0	0	0	0	0	0

4	Arsiparis	9	9	8	8	8	8
5	Pranata Humas	2	2	2	2	1	1
	C. FUNGSIONAL UMUM *)						
1	Arsiparis Terampil	5	5	4	4	4	3
2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	4	4	4	4
3	Pengadministrasi Kerumahtanggan Pelaksana Lanjutan	2	2	2	1	1	1
4	Bendahara Pengeluaran	1	1	1	1	1	1
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	1	1	1	1	0
6	Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia	4	4	4	3	3	3
7	Perencana Penyelia	1	1	1	1	1	1
8	Penyusun Laporan dan Pengelola 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					
27	Penyusun Bahan Ketatalaksanaan	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 liift	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.						

Plt.Kepala,

Ibnu Hamad

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

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

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menerima berkas pengajuan usulan jabatan fungsional akademik dan pencairan sertifikasi dosen	5 brks/mg	15 mnt/brkas	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
2	Memeriksa dan meneliti berkas usulan jabatan fungsional akademik dan pencairan sertifikasi dosen	5 brks/mg	2 jam/brkas	10 jam/mg	31200 mnt/thn
3	Membuat surat pengantar untuk penilaian ke tim penilai angka kredit (asisten ahli dan lektor)	1 srt/mg	30 mnt/srt	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
4	Membuat surat pengantar untuk penilaian ke Biro Kepegawaian Kemendikbud dan Direktorat Tenaga Pendidik dan Kependidikan Ditjen Dikti (lektor kepala dan guru besar)	1 srt/mg	15 mnt/srt	15 mnt/mg	780 mnt/thn
5	Memverifikasi data dosen calon penerima sertifikasi dosen	10 data/bln	3 jam/data	30 jam/bln	21600 mnt/thn
6	Membuat surat pengantar calon penerima sertifikasi dosen kepada pimpinan perguruan tinggi dosen yang bersangkutan	3 srt/bln	20 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
	Memdistribusikan password dan user name kepada pimpinan perguruan tinggi swasta	2 keg/thn	5 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
8	Menyiapkan bahan sosialisasi sertifikasi dosen	5 bhn/thn	10 jam/bhn	50 jam/thn	3000 mnt/thn
9	Memonitor status isian portofolio	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
10	Membuat daftar penerima tunjangan sertifikasi dosen diusulkan ke subbagian keuangan	1 keg/bln	1 jam/keg	1 jam/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	65520 menit
				Konversi ke jam	1092 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0.87
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

**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
	Jumlah Seluruh	107	131	2	26
	PUSAT				
	A. STRUKTURAL				
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. FUNGSIONAL TERTENTU*)				
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
	C. FUNGSIONAL UMUM *)				
1	Arsiparis Terampil	5	7	0	2

2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	0	0
3	Pengadministrasi Kerumahtanggan 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	Penyusun 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

Plt.Kepala,

Ibnu Hamad

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
	Jumlah Seluruh	101	131	2	32
	PUSAT				
	A. STRUKTURAL				
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. FUNGSIONAL TERTENTU*)				
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

	C. FUNGSIONAL UMUM *)				
1	Arsiparis Terampil	5	7	0	2
2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	0	0
3	Pengadministrasi Kerumahtanggan 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

Plt.Kepala,

Ibnu Hamad

**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
	Jumlah Seluruh	96	131	2	37
	PUSAT				
	A. STRUKTURAL				
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. FUNGSIONAL TERTENTU*)				
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
	C. FUNGSIONAL UMUM *)				
1	Arsiparis Terampil	4	7	0	3

2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	0	0
3	Pengadministrasi Kerumahtanggan 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 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 lilft	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

**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
	Jumlah Seluruh	92	131	1	40
	PUSAT				
	A. STRUKTURAL				
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. FUNGSIONAL TERTENTU*)				
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
	C. FUNGSIONAL UMUM *)				
1	Arsiparis Terampil	4	7	0	3

2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	0	0
3	Pengadministrasi Kerumahtanggan 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	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

Plt.Kepala,

Ibnu Hamad

**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
	Jumlah Seluruh	90	131	1	42
	PUSAT				
	A. STRUKTURAL				
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. FUNGSIONAL TERTENTU*)				
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
	C. FUNGSIONAL UMUM *)				
1	Arsiparis Terampil	4	7	0	3

2	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN Penyelia	4	4	0	0
3	Pengadministrasi Kerumahtanggan 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	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

Plt.Kepala,

Ibnu Hamad

PENDEKATAN TUGAS PERTUGAS JABATAN

Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Unit Kerja : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT
1	Mengoordinasikan 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/thn	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/thn	30 mnt/brks	14100 Menit
8	Menerbitkan SPP;	470 brks/thn	15 mnt/brks	7050 Menit
9	Mengkoordinasikan pengajuan SPP kepada Biro Keuangan atau Pejabat Penerbit SPM dengan BPP;	470 brks/thn	45 mnt/brks	21150 Menit
10	Menatausahakan SPM;	470 brks/thn	30 mnt/brks	14100 Menit
11	Mengkoordinasikan pengiriman SPM ke KPPN;	470 brks/thn	30 mnt/brks	14100 Menit
12	Mengkoordinasikan pemungutan dan Penyetoran Pajak;	60 brks/thn	45 mnt/brks	2700 Menit
13	Menatausahakan SP2D, menerima, dan menyimpan uang;	705 brks/thn	30 mnt/brks	21150 Menit
14	Menyetor atau membayar uang atau surat berharga;	705 brks/thn	30 mnt/brks	21150 Menit
15	Menatausahakan dokumen keuangan dan mempertanggungjawabkan keuangan Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	600 brks/thn	120 mnt/brks	72000 Menit
16	Memeriksa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dari BPP;	60 brks/thn	120 mnt/brks	7200 Menit
17	Membuat SPT Masa Pajak Direktorat;	48 brks/thn	45 mnt/brks	2160 Menit
Σ WPT				206100 Menit

Jumlah
Kebutuhan: 2.9 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

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

$$\frac{206.100 \text{ Menit}}{70.500 \text{ Menit}} \times 1 \text{ Orang} = 2.9 \text{ Orang}$$

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
			Σ WPT	272640 Menit

Jumlah Kebutuhan: 3.9 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif}} = \frac{272.640 \text{ Menit}}{70.500 \text{ Menit}} = 3.87 \text{ Orang} \approx 4 \text{ orang}$$

Ket: Waktu Kerja Efektif 1 Hari = 5 Jam (300Menit)
 Waktu Kerja Efektif 1 Tahun = 235 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;	Lap/Hr	60 Mnt/Lap	240 Menit
2	Menerima dan memeriksa data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	Data/Hr	20 Mnt/Data	200 Menit
3	Mengklasifikasikan dan memverifikasi data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	Data/Hr	15 Mnt/Data	180 Menit
4	Mengolah data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	Data/Hr	120 Mnt/Data	120 Menit
5	Merakapitulasi data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	Data/Hr	10 Mnt/Data	100 Menit
6	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data rancangan program dan anggaran serta pertanggungjawaban laporan keuangan;	Data/Hr	15 Mnt/Data	60 Menit
8	Menyediakan/menyajikan data untuk di simpan sebagai dokumen Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	Data/Hr	15 Mnt/Data	150 Menit
9	Menyediakan/menyajikan data sebagai bahan penyusunan laporan Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;	Lap/Hr	60 Mnt/Lap	60 Menit
10	Menyediakan bahan untuk rekonsiliasi dan sinkronisasi keuangan dengan Bagian/Bidang di Lingkungan Pusat Informasi dan Humas, Biro Keuangan, KPPN, DJA, dan pihak terkait.	Data/Hr	60 Mnt/Data	60 Menit
			Σ WPT	1170 Menit

Jumlah Kebutuhan: 3.9 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

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

$$\frac{1.170 \text{ Menit}}{300 \text{ Menit}}$$

1 Orang

1 Orang = 3.9 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	Menelaah 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 KAK (Kerangka 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 penyusunan program, kegiatan dan anggaran dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kemenkeu;	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 Hubungan Masyarakat;	1 Lap/Hr	50 Mnt/Lap	50 Menit
			∑ WPT	900 Menit

Jumlah Kebutuhan: 3 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

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

900 Menit

300 Menit

1 Orang

1 Orang = 3 Orang

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

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 mncatat 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	Malkukan 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-W/E1 melalui Aplikasi Pelaporan SIMKeu;	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/Thn	26400 Bln/Lap	79200 Menit
			Σ WPT	131520 Menit

Jumlah Kebutuhan: 1.9 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

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

$$\frac{131.520 \text{ Menit}}{70.500 \text{ Menit}} \quad \blacksquare \quad 1 \text{ Orang} = 1.9 \text{ Orang}$$

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	Mengonsep dan mengkoordinasikan surat;	20 Bahan/Bln	120 Mnt/Bahan	109.1 Menit/hari
2	Menyiapkan administrasi keuangan dalam rangka pembiayaan dan pencairan 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	Menyeleksi 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
Σ WPT				2236.6 menit/hari

Jumlah Kebutuhan: 7.5 Orang

Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai

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

$$\frac{2236.6 \text{ Menit}}{300 \text{ Menit}} = \text{1 Orang} = 7.5 \text{ Orang}$$

*Ket: Waktu Kerja Efektif 1 Hari = 5 Jam (300Menit)
Waktu Kerja Efektif 1 Bulan = 22 Hari
Waktu Kerja Efektif 1 Tahun = 235 Hari*

Nama Jabatan: Pengadministrasi Kerumahtanggan 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
			Σ WPT	1145 menit/hari

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

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

Σ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)

x 1 Orang

Σ Waktu Kerja Efektif (WKE)

$$\frac{1145 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$$

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 kantor 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 kantor 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
			∑ WPT	1020
				menit/hari

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

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

x 1 Orang = **3.4 orang => 4 orang**

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		
$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif}}$	$\frac{101875 \text{ Menit}}{70500 \text{ Menit}}$	$1 \text{ Orang} = 1.4 \text{ Orang}$

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 penetapan 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 dalam pembuatan pedoman pengelolaan arsip kepegawaian	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

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

$$\frac{63100 \text{ Menit}}{70500 \text{ Menit}} = 1 \text{ Orang} = 1 \text{ Orang}$$

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
			Σ WPT	805 menit

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

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ Orang}$$

$$\frac{805 \text{ menit}}{300 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 2 \text{ orang}$$

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-DPD 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	Menganalisis bahan artikel dan karya jurnalistik pendidikan di media cetak	100 naskah /Hari	3 menit / naskah	300 menit/hari
26	Peringgandaan bahan artikel dan karya jurnalistik	1700 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 menit/hari
28	Membuat kompilasi khusus pendidikan berdasarkan tema terkait	30 lembar/Hari	4 menit/ lembar	120 menit/hari
29	Menyiapkan bahan kajian aspirasi masyarakat bidang pendidikan di daerah	1 data/Hari	5 menit/ data	5 menit/hari
30	Menyiapkan bahan tanggapan pimpinan Kementerian terhadap aspirasi masyarakat	1 lembar/Hari	10 menit/lembar	10 menit/hari
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
Σ WPT				4170.5 menit

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

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ Orang} = \frac{4170 \text{ menit}}{300 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 14 \text{ orang}$$

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	1/5 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	2/0 mnt/bahan	300 menit
4	Menyusun bahan informasi untuk dijadikan sebagai bahan penerangan kepada media dan masyarakat.	15 bhn/hari	1/0 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 :

$$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ Orang} = \frac{1025 \text{ menit}}{300 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 3.4 \text{ orang} \Rightarrow 4 \text{ orang}$$

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 Koleksi	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 Lap/tahun	300 mnt/lap	1.28 mnt/hari	
12	Melakukan survei kebutuhan koleksi (pemustaka & unit utama)	2 Lap/tahun	120 mnt/lap	1.02 mnt/hari	
13	Melakukan rekapitulasi statistik perpustakaan	2 Lap/tahun	60 mnt/lap	0.51 mnt/hari	
14	Mengumpulkan alat bantu seleksi koleksi	2 Lap/tahun	540 mnt/lap	4.60 mnt/hari	
15	Menyusun daftar pengadaan koleksi	2 Lap/tahun	450 mnt/lap	3.83 mnt/hari	
16	Melakukan pengecekan pangkalan data	2 Lap/tahun	450 mnt/lap	3.83 mnt/hari	
17	Menerima dan memeriksa koleksi	2 Lap/tahun	750 mnt/lap	6.38 mnt/hari	
18	Mencatat koleksi dalam buku besar	2 Lap/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 penyiangan koleksi	1 Lap/tahun	28000 mnt/tahun	119.15 mnt/hari	
Σ WPT				587	mnt/hari

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

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

Σ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)

Σ Waktu Kerja Efektif (WKE)

x

1 Orang

1255 menit

300 menit

x

1 Orang =

2 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 pengguna	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 penggunaan ruang perpustakaan	36 lay/tahun	30 mnt/keg	4.59574 mnt/hari
9	Memberikan layanan informasi melalui sosial 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 komputer untuk layanan Internet anggota perpustakaan dan mengaktifkan pemindai 3M	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 Jabodetabek 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 pengisian.			
	e. Petugas memberi nomor urut pendaftaran dan memasukkan data ke pangkalan data.			
	f. Calon anggota membayar biaya verifikasi via pos Rp 5000 dan mengisi buku pendaftaran.			
	g. Petugas melakukan verifikasi data melalui nomer telepon rumah dan nomer 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 Jabodetabek 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 pengisian.			
	e. Petugas memperbaharui data anggota yang sudah ada di pangkalan data.			
	f. Petugas menyerahkan kartu keanggotaan yang telah diperbaharui kepada anggota.			
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
Σ WPT				1801 mnt/hari

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

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ Orang} = \frac{1801 \text{ menit}}{300 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 6 \text{ orang}$$

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 updatin 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 otomasi perpustakaan	1 keg/minggu	30 mnt/keg	6 mnt/hari
6	Melakukan pengecekan Sarana dan Prasana 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/minggu	6 mnt/hari
10	Melakukan updating informasi melalui website perpustakaan	1 keg/hari	60 mnt/hari	60 mnt/hari
11	Menyiapkan password untuk hotspot perpustakaan	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 Keuangan	10 keg/tahun	120 mnt/keg	5.11 mnt/hari
			Σ WPT	344
				mnt/hari

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

$\frac{344 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$

x

1 Orang = 1.1 orang => 2 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	26.81 mnt/hari	
Σ WPT				667	mnt/hari

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

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$$\begin{aligned}
 & \frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ Orang} \\
 & \frac{667 \text{ menit}}{300 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 2.2 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

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	Menonaktifkan perangkat komputer apabila sudah diselesai digunakan	12 Komputer/hari	3 mnt/lap	36.00 mnt/hari
4	melakukan pendataan inventaris perangkat komputer dilingkungan 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/lap	300.00 mnt/hari
7	Menyampaikan laporan Inventaris perangkat computer setiap 1 tahun sekali selambat lambatnya 3 x 24 jam setelah laporan sekali;	1 Lap/tahun	120 mnt/lap	0.51 mnt/hari
8	Menyampaikan laporan kerusakan perangkat komputer (Bila Ada) Kepada kepala Subbidang Arsip dan Dokumentasi	1 Lap/tahun	120 mnt/lap	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/lbr	53 mnt/hari
12	Melakukan Entri Data yang diperlukan kedalam sistim aplikasi Arsip dan Dokumentasi paling lama 1 x 24 jam setelah diserahkan;	2500 lb/tahun	5 mnt/lbr	53 mnt/hari
13	Memeriksa dan memperbaiki hasil enteri data paling lama 1 x 24 jam setelah dimasukan ;	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 enteri 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/lap	2.55 mnt/hari
19	Menyampaikan Laporan hasil analisa aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 6 bulan sekali paing lambat 3 X 24 Jam setelah laporan analisa dibuat;	2 Lap/tahun	60 mnt/lap	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/lap	2.55	mnt/hari
22	Menyampaikan laporan kondisi fisik server system aplikasi Arsip dan Dokumentasi setiap 6 bulan 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 (Oprating Sistem) dan perangkat lunak (Sopware) 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 (Oprating Sytem) dan perangkat lunak (Sofware)server system aplikasi kepgawaian setiap 1 minggu sekali;	1	Laporan/minggu	60	mnt/lap	12.00	mnt/hari
25	Menyampaikan laporan analisa dan perawatan system operasi (Oprating Sytem) dan perangkat lunak (Sofware) 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 memperbaharui kondisi keamanan (security Patc) 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 perbaruan kondisi keamanan (security patch) system operasi (Oprating 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 (Sekurity Patch) system operasi (Oprating Sytem) dan perangkat lunak (Software) server sisitem 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
Σ WPT						1226	mnt/hari

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

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ Orang} = 1 \text{ Orang}$$

$$\frac{1226 \text{ menit}}{300 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 4 \text{ orang}$$

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 nomor/hari	3 mnt/nomor	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 nomor/hari	3 mnt/nomor	150.00 mnt/hari
8	membuat daftar arsip inaktif	50 nomor/hari	3 mnt/nomor	150.00 mnt/hari
9	membuat daftar isi berkas	50 nomor/hari	3 mnt/nomor	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 nomor/hari	3 mnt/nomor	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 nomor/hari	5 mnt/nomor	250.00 mnt/hari
22	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis.	10 lap/bulan	120 mnt/lap	54.55 mnt/hari
			Σ WPT	2218 mnt/hari

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

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$$\frac{\Sigma \text{ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\Sigma \text{ Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ Orang}$$
$$\frac{2218 \text{ menit}}{300 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 7 \text{ orang}$$

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/daftar	21.28 mnt/hari
7	Menyusun infomasi 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;	60 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/katalog	2.55 mnt/hari
15	Membuat representasi informasi/ caption;	20 caption/hari	10 mnt/cap	200 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 pengelolaa arsip	10 layanan/bulan	30 mnt/layanan	13.64 mnt/hari
Σ WPT				1558 mnt/hari

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

$\frac{1558 \text{ menit}}{300 \text{ menit}}$

x 1 Orang = 5 orang

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 mnt/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 pemenuhan 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 (surat yang tidak terkait dengan permohonan dan pengaduan 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	Menatalaksanakan (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 adjudikasi (terkait butir 3.1);	1 permohonan/hari	60 menit/permohonan	60 menit/hari
18	Memperbanyak data pendukung untuk keperluan mediasi dan adjudikasi;	6 data/tahun	60 menit/data	1.53191 menit/hari
19	Mendistribusikan data pendukung mediasi dan adjudikasi kepada pimpinan;	6 data/tahun	30 menit/data	0.76596 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 Rekaman/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 penempatan	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 wartawan	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/tayangan 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

63	Menyusun agenda kegiatan di lingkungan Kemdiknas	10 srt/hari	5 menit/surat	50 menit/hari
64	Membagi waktu pemotretan kegiatan Mendiknas dan Pimpinan Unit Utama	10 srt/hari	10 menit/surat	100 menit/hari
65	Mengolah hasil pemotretan Mendiknas dan Pimpinan Unit Utama	10 lap/hari	25 menit/lap	250 menit/hari
66	Menyimpan hasil pemotretan kegiatan Mendiknas dan Pimpinan Unit Utama	5 lap/hari	30 menit/lap	150 menit/hari
67	Melakukan pencetakan hasil pemotretan kegiatan pimpinan kementerian dan Pimpinan Unit Utama	20 foto/hari	5 menit/foto	100 menit/hari
68	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 :

Σ Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)

Σ 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
			Σ WPT	360 menit/hari

Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan Rumus Perhitungan Kebutuhan Pegawai :

$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif (WKE)}} \times 1 \text{ Orang} = \frac{360 \text{ menit}}{300 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = 2 \text{ orang}$$

Format IV

STANDAR KOMPETENSI

1. Nama Jabatan : Analis 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin 2. Menyusun konsep program kerja 	<p>Pencarian Informasi (PI)</p> <p>Komunikasi Tertulis (Komtul)</p>	<p>Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)</p> <p>Menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan sederhana dan dapat dipahami pembaca (Komtul.2)</p>
2.	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin 2. Mengolah bahan laporan 	<p>Pencarian Informasi (PI)</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK)</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>
3.	Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin 2. Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi 	<p>Pencarian Informasi (PI)</p> <p>Berfikir Konseptual (BK)</p>	<p>Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)</p> <p>Mengumpulkan informasi untuk mengidentifikasi masalah (BK.1)</p>
4.	Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi ke unit kerja terkait 	<p>Membangun Hubungan Kerja (MHK)</p> <p>Komunikasi Lisan (Komlis)</p>	<p>Berusaha menjalin dan mempererat hubungan dengan pihak lain (MHK.1)</p> <p>Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)</p>

No.	Uraian Tugas	Kegiatan Utama	Kompetensi	Tingkat Kompetensi
5.	Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin 2. Menyusun konsep laporan 3. Melakukan pembahasan konsep 	<p>Pencarian Informasi (PI)</p> <p>Berfikir Analisis (BA)</p> <p>Komunikasi Tertulis (Komtul)</p> <p>Fleksibilitas Berfikir (FB)</p> <p>Komunikasi Lisan (Komlis)</p>	<p>Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)</p> <p>Mengidentifikasi permasalahan sederhana (BA.2)</p> <p>Menyampaikan informasi secara jelas dengan menggunakan metode penulisan yang baik dan benar (Komtul.3)</p> <p>Mengikuti alur pemikiran dari pandangan orang lain (FB.2)</p> <p>Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)</p>
6.	Melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan 2. Menyusun bahan sajian 	<p>Informasi (PI)</p> <p>Berorientasi pada Hasil (BpH)</p>	<p>Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)</p> <p>Menetapkan tujuan dan bekerja untuk memenuhi harapan yang telah ditetapkan dengan mempertahankan kinerja (BpH.1)</p>

No.	Uraian Tugas	Kegiatan Utama	Kompetensi	Tingkat Kompetensi
7.	Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin 2. Menyusun konsep laporan 3. Melakukan pembahasan konsep 	<p>Pencarian Informasi (PI)</p> <p>Berfikir Analisis (BA)</p> <p>Komunikasi Tertulis (Komtul)</p> <p>Fleksibilitas Berfikir (FB)</p> <p>Komunikasi Lisan (Komlis)</p>	<p>Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)</p> <p>Mengidentifikasi permasalahan sederhana (BA.2)</p> <p>Menyampaikan informasi secara jelas dengan menggunakan metode penulisan yang baik dan benar (Komtul.3)</p> <p>Mengikuti alur pemikiran dari pandangan orang lain (FB.2)</p> <p>Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)</p>
8.	Melakukan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan selengkap mungkin 2. Menyusun konsep laporan 	<p>Pencarian Informasi (PI)</p> <p>Kerja Sama (KS)</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK)</p>	<p>Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI.1)</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>

No.	Uraian Tugas	Kegiatan Utama	Kompetensi	Tingkat Kompetensi
		3. Melakukan pembahasan	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Perekayasa Madya pada Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Ditjen Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

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,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.
 NIP 195809151985031001