

HASIL PENELITIAN

MODEL PEMETAAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH KOTA MAKASSAR (STUDI KASUS BKPSDM KOTA MAKASSAR)



OLEH
TIM PENELITI

Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph.D.

Dr. Muttaqin, MBA.

Insyirah, S.Psi., M.I.Kom.

**POLITEKNIK STIA LAN
MAKASSAR
2020**

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR BAGAN | iii |

BAB I. PENDAHULUAN

| | |
|----------------------------------|---|
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Tujuan Penelitian | 6 |
| 1.3. Manfaat Penelitian | 6 |
| 1.4. Sistematika Penulisan | 6 |

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

| | |
|---|----|
| 2.1. Landasan Teori..... | 8 |
| 2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia..... | 8 |
| 2.1.2. Pemetaan Kebutuhan PNS | 14 |
| 2.2. Penelitian Terdahulu | 22 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|------------------------------------|----|
| 3.1. Desain Penelitian..... | 23 |
| 3.2. Fokus Penelitian | 24 |
| 3.3. Teknik Pengumpulan Data | 25 |
| 3.4. Teknik Analisa Data..... | 26 |

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | |
|--|----|
| 4.1. Gambaran Lokasi Penelitian..... | 27 |
| 4.2. Gambaran Hasil Penelitian | 30 |
| 4.2.1. Analisis Jabatan | 30 |
| 4.2.1.1. Pemetaan Nama Jabatan di Lingkup BKPSDM Kota Makassar dalam Rangka Perampangan Organisasi | 31 |

| | |
|---|----|
| 4.2.1.2. Pemetaan Uraian Tugas Pokok Setiap Jabatan | 46 |
| 4.2.2. Analisis Beban Kerja | 50 |
| 4.2.2.1. Pemetaan ABK Jabatan Struktural, Pelaksana dan Fungsional..... | 50 |
| 4.2.2.2. Pemetaan Kebutuhan Pegawai | 72 |

BAB V PENUTUP

| | |
|-----------------------|----|
| 5.1. Kesimpulan | 78 |
| 5.2. Saran | 79 |

DAFTAR PUSTAKA..... 80

LAMPIRAN..... 81

- a. Jadwal Kegiatan Penelitian
- b. Profil Peneliti
- c. Surat Pernyataan Keaslian

DAFTAR BAGAN

| | |
|--|----|
| Bagan 1. Tingkatan Manajemen | 10 |
| Bagan 2. Skema Transformasi Manajemen Pegawai Negeri Sipil | 13 |
| Bagan 3. Kerangka Pikir Penelitian..... | 24 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Waktu Kerja Efektif..... | 20 |
| Tabel 2. Pemetaan Nama Jabatan Lama..... | 31 |
| Tabel 3. Peta Jabatan Politeknik STIA LAN Makassar | 34 |
| Tabel 4. Usulan Nomenklatur Jabatan Baru BKPSDM Kota Makassar..... | 35 |
| Tabel 5. Usulan Nama Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan Struktural Pada BKPSDM Kota Makassar | 36 |
| Tabel 6. Pemetaan Nama Jabatan Lama..... | 39 |
| Tabel 7. Indeks Kebutuhan Pegawai Jabatan Pelaksana Instansi Daerah | 41 |
| Tabel 8. Usulan Nama-Nama Jabatan Pelaksana Baru dan Kelas Jabatan (Grade)..... | 42 |
| Tabel 9. Usulan Nama-Nama Jabatan Fungsional | 44 |
| Tabel 10. Uraian Tugas Jabatan Struktural..... | 47 |
| Tabel 11. Uraian Tugas Jabatan Pelaksana | 49 |
| Tabel 12. Uraian Tugas Jabatan Fungsional | 50 |
| Tabel 13. ABK Kepala BKPSDM Kota Makassar | 51 |
| Tabel 14. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan Kepala BKPSDM Kota Makassar | 53 |
| Tabel 15. ABK Sekretaris BKPSDM Kota Makassar | 55 |
| Tabel 16. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan Sekretaris BKPSDM Kota Makassar | 57 |
| Tabel 17. ABK Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar | 58 |
| Tabel 18. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar | 60 |
| Tabel 19. ABK Analis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar | 61 |
| Tabel 20. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan Analis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar | 63 |
| Tabel 21. ABK Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar | 64 |
| Tabel 22. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar..... | 65 |

| | |
|---|----|
| Tabel 23. ABK Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar..... | 66 |
| Tabel 24. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar..... | 67 |
| Tabel 25. Hasil Analisis Beban Kerja (ABK) Jabatan Struktural, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | 68 |
| Tabel 26. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan Analis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar | 71 |
| Tabel 27. Hasil Pemetaan Jabatan Struktural menjadi Jabatan Fungsional pada BKPSDM Kota Makassar | 73 |
| Tabel 28. Hasil Penentuan Kebutuhan Pegawai dan Grade / Kelas Jabatan (Struktural, Pelaksana, dan Fungsional) BKPSDM Kota Makassar..... | 75 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia terus menerus dilakukan sampai saat ini untuk merespon dinamika lingkungan strategis birokrasi baik lingkungan internal maupun lingkungan eksternal. Secara internal Aparatur Sipil Negara (ASN) semakin menuntut agar manajemen internal organisasi pemerintah semakin transparan dan akuntabel sehingga praktek-praktek administrasi dan manajemen dapat lebih responsif terhadap perkembangan zaman. Secara eksternal masyarakat juga semakin menyadari hak-haknya sehingga mereka sangat mengerti untuk menuntut pelayanan yang lebih cepat, transparan, akuntabel yang bersih dari KKN.

Salah satu program utama dari reformasi birokrasi adalah membangun sumber daya manusia aparatur yaitu Aparatur Sipil Negera (ASN) yang berdaya saing tinggi. ASN sesuai dengan harapan reformasi birokrasi diharapkan mampu memberikan penguatan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. ASN diharapkan mampu menyelenggarakan pemerintahan yang baik, meningkatkan kualitas pelayanan publik, memiliki kapasitas dan kinerja yang tinggi, dan memiliki profesionalisme dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Namun demikian, harapan besar terkait eksistensi ASN dalam menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan, pelaksana pelayanan publik, dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa belum sepenuhnya tercapai. Masalah-masalah yang umum antara lain kuantitas dan kualitas ASN belum tercapai secara optimal. Secara kuantitas pendistribusian ASN secara ideal belum sepenuhnya terpenuhi di mana masih terjadi penumpukan ASN pada unit atau instansi tertentu sebaliknya ASN kosong pada unit atau instansi lainnya. Dengan demikian, untuk memenuhi kebutuhan kekosongan tersebut berbagai kebijakan yang ditempuh baik lokal maupun nasional antara lain mempekerjakan non ASN seperti guru dan tenaga kesehatan non ASN meskipun tingkat

kesejahteraannya kurang memadai. Demikian juga aspek kualitas, instansi pemerintah belum sepenuhnya memiliki standar kualitas ASN yang ideal. Masih banyak ASN yang belum mengerti tugas dan fungsinya dengan baik sehingga sangat berpengaruh pada pelayanan publik yang kurang berkualitas. Disamping itu, komitmen kerja ASN untuk menyelesaikan tugasnya dengan baik belum juga terwujud seperti yang diharapkan.

Amanat Presiden Joko Widodo saat pelantikan pada 20 Oktober 2019 terkait penyederhanaan birokrasi semakin menguatkan pentingnya pemetaan pegawai dilaksanakan dengan segera. Hal ini diperkuat dengan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 384, 390 dan 391 Tahun 2019 yang ditujukan kepada Menteri Kabinet Indonesia Maju, Gubernur, serta para Wali kota dan Bupati tentang Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi. Surat edaran ini memuat pentingnya identifikasi unit kerja yang dapat disederhanakan dan dialihkan jabatan strukturalnya sesuai peta jabatan di masing-masing instansi dan pemetaan jabatan fungsional untuk menampung pejabat yang terdampak akibat kebijakan penyederhanaan birokrasi.

Pemerintah pada tahun 2017 mengeluarkan produk hukum yang terkait dengan manajemen pegawai negeri sipil yang merupakan peraturan turunan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Produk hukum yang dimaksud adalah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. PP ini mengatur manajemen PNS sebagaimana yang diuraikan pada pasal 2 mengatur 14 (empat belas) aspek penting, salah satunya adalah penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS.

Berkaitan dengan hal di atas, mulai tahun 2011 sampai dengan tahun 2019 yang dijadikan dasar dalam menentukan kebutuhan PNS adalah Peraturan Kepala BKN Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS. Pada tahun 2020 penetapan kebutuhan ASN didasarkan Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN harus dilaksanakan oleh setiap instansi yang harus didahului dengan analisis

jabatan yang melahirkan informasi jabatan dan analisis beban kerja yang melahirkan jumlah pegawai yang dibutuhkan pada unit organisasi.

Analisis jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan, sedangkan analisis beban kerja merupakan teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja. Analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan oleh JPT Pratama untuk instansi pemerintah pusat dan pemerintah provinsi dan oleh unit organisasi administrator di pemerintah kabupaten/kota. Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja merupakan prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan dan jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Permenpan dan RB Nomor 1 Tahun 2020).

Penyusunan kebutuhan PNS yang telah dilakukan akan ditindaklanjuti dengan melaksanakan penetapan kebutuhan PNS. Penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS disebut juga sebagai kriteria penetapan kebutuhan yang merupakan pemberian pertimbangan guna memenuhi jenis dan jumlah jabatan PNS di instansi Pusat dan Instansi Daerah dalam mewujudkan program kerja Pemerintah dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Indonesia maju. Rincian penetapan kebutuhan ASN berisi nama jabatan, kualifikasi pendidikan, jumlah alokasi dan unit penempatan (Permenpan dan RB Nomor 23 Tahun 2019).

Kriteria penetapan kebutuhan PNS khusus lingkup pemerintah daerah harus dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut: data kelembagaan; jumlah dan komposisi PNS yang tersedia pada setiap jenjang jabatan; jumlah PNS yang memasuki batas usia pensiun/meninggal dunia/pindah antar instansi; rasio antara jumlah PNS dengan jumlah penduduk; rasio antara anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan; luas wilayah, kondisi geografis misalnya daerah pegunungan/kepulauan dan potensi daerah untuk dikembangkan. Penetapan kebutuhan PNS untuk instansi daerah dilaksanakan berdasarkan usul dari PPK Instansi Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur (PP Nomor 11 Tahun 2017).

Penetapan kebutuhan PNS akan dilaksanakan dengan melakukan pengadaan PNS melalui seleksi penerimaan CPNS. Salah satu instansi daerah yang melaksanakan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada tahun 2019 adalah Pemerintah Kota Makassar. Pemerintah Kota Makassar menetapkan rincian formasi serta kualifikasi pendidikan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja. Alokasi formasi untuk Pemerintah Kota Makassar sebanyak 526 formasi dengan jenis jabatan sebanyak 32 jabatan yang terbagi atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dalam bidang pendidikan, kesehatan, infrastruktur dan pendukung pembangunan sumber daya manusia, investasi, reformasi birokrasi, dan efisiensi pengelolaan APBN/APBD (Pemerintah Kota Makassar, 2019).

Kriteria pelamar yang ditentukan oleh Pemerintah Kota Makassar terbagi atas tiga yakni: 1) *Cumlaude* merupakan pelamar lulusan terbaik (berpredikat *cumlaude*/dengan pujian) dengan IPK minimal 3,51 yang dibuktikan keterangan lulus *cumlaude*/"dengan pujian" pada ijazah/transkrip nilai; 2) Disabilitas merupakan pelamar yang mengalami keterbatasan fisik, kelainan, kerusakan pada fungsi gerak yang diakibatkan oleh kecelakaan atau pembawaan sejak lahir (bukan disabilitas intelektual, mental, dan/atau sensorik) dengan ketentuan mampu melakukan tugas menganalisa, mengetik, menyampaikan buah pikiran, dan berdiskusi; 3) Umum merupakan pelamar yang tidak termasuk kriteria 1 dan 2 (Pemerintah Kota Makassar, 2019).

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Makassar selaku koordinator dalam seleksi CPNS Kota Makassar menyatakan bahwa pelaksanaan seleksi CPNS tahun 2020 lebih tertib dan teratur dibandingkan tahun sebelumnya. BKPSDM Kota Makassar pada tahun ini juga mendapatkan alokasi formasi sebanyak 3 formasi untuk jabatan pranata komputer. Namun dari 3 formasi yang dialokasikan, 1 formasi tidak ada pendaftarannya, yakni formasi pranata komputer kriteria *cumlaude* (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Makassar. 2020).

BKPSDM Kota Makassar selaku pelaksana bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Kota Makassar sendiri mengungkapkan bahwa jumlah

PNS di Kota Makassar sebanyak 10.713 orang dengan mayoritas berpendidikan D4/S1/S2/S3 sebanyak 8092 orang atau 75,53%, selanjutnya yang berpendidikan D3 sebanyak 562 orang atau 5,26%, selanjutnya yang berpendidikan D1/D2 sebanyak 210 orang atau 1,96%; selanjutnya yang berpendidikan SMA/Sederajat sebanyak 1571 orang atau 14,66%; selanjutnya yang berpendidikan SMP/Sederajat sebanyak 146 orang atau 1,36% dan selanjutnya yang berpendidikan SD/Sederajat sebanyak 132 orang atau 1,23% (Badan Pusat Statistik Kota Makassar, 2020).

Jika dibandingkan dengan jumlah tenaga honorer di lingkup Kota Makassar yang mencapai 8.862 orang atau sebesar 82,72% dari jumlah PNS Kota Makassar. Jumlah ini melebihi setengah dari jumlah PNS Kota Makassar itu sendiri. BKPSDM Kota Makassar menyatakan bahwa penghapusan tenaga honorer di instansi pemerintahan merupakan langkah yang tepat karena penghapusan akan membuat kinerja aparatur sipil negara menjadi lebih aktif. Namun, penerapan kebijakan ini harus melalui penyesuaian terlebih dahulu sebelum dihapuskan. (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Makassar. 2020).

Berangkat dari berbagai latar belakang seperti yang telah diuraikan di atas, maka dianggap perlu dilakukan sebuah penelitian dengan judul: “Model Pemetaan Kebutuhan Pegawai Kota Makassar (Studi Kasus BKPSDM Kota Makassar)”.

Berdasarkan latar belakang di atas maka peneliti mengangkat permasalahan yaitu:

- 1) Bagaimana pemetaan nama jabatan pelaksana dan jabatan fungsional yang ideal dalam rangka perampingan organisasi lingkup BKPSDM Kota Makassar?
- 2) Seberapa besar jumlah pegawai yang dibutuhkan yang ideal oleh BKPSDM Kota Makassar dalam rangka perampingan organisasi?

1.2. Tujuan Penelitian

Bertolak dari latar belakang penelitian dan rumusan masalah yang ada, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

- 1) Untuk memetakan nama jabatan pelaksana dan jabatan fungsional yang ideal dalam rangka perampingan organisasi lingkup BKPSDM Kota Makassar.
- 2) Untuk memetakan jumlah pegawai yang dibutuhkan yang ideal oleh BKPSDM Kota Makassar dalam rangka perampingan organisasi.

1.3. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi pengambil keputusan atau kepada pihak-pihak yang berkompeten dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai di BKPSDM khususnya dan seluruh perangkat daerah umumnya se Kota Makassar terutama pada masa perampingan organisasi.
- b. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan informasi bagi pemerintah Kota Makassar mengenai pemetaan nama jabatan yang perlu disesuaikan dalam rangka perampingan organisasi untuk mewujudkan peningkatan kinerja dan efisiensi di BKPSDM Kota Makassar.

1.4. Sistematika Penelitian

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Penelitian
- 1.3. Manfaat Penelitian
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Landasan Teori
- 2.2. Penelitian Terdahulu

BAB III. METODE PENELITIAN

- 3.1. Desain Penelitian.
- 3.2. Populasi dan Sampel
- 3.3. Teknik Pengumpulan Data.
- 3.4. Teknik Analisa Data

BAB IV. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

- 4.1. Gambaran Lokasi Penelitian
- 4.2. Pembahasan Hasil Penelitian

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Manajemen

Dalam perkembangan ilmu manajemen, masing-masing ahli mendefinisikan pengertian manajemen sesuai dengan sudut pandang masing-masing berdasarkan konteks dan waktu. Mereka mendefinisikan sesuai dengan keyakinan dan pengetahuannya masing-masing. Salah definisi manajemen yang populer yakni:

'Management is distinct process of consisting of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources' (Terry 1972:4).

Manajemen adalah proses berbeda yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya.

Ada 3 (tiga) karakteristik utama dalam mendefinisikan proses manajemen yakni:

- a. Manajemen adalah proses berkelanjutan dan kegiatan yang saling berhubungan. Setiap fungsi berhubungan satu sama lain dan saling melengkapi.
- b. Manajemen adalah tentang melibatkan dan berkonsentrasi terhadap tujuan organisasi. Setiap fungsi dalam manajemen akan membuat organisasi semakin dekat untuk mencapai visinya.
- c. Manajemen menghasilkan pencapaian tujuan organisasi dengan menggunakan orang dan sumber organisasi (Belyh, 2017).

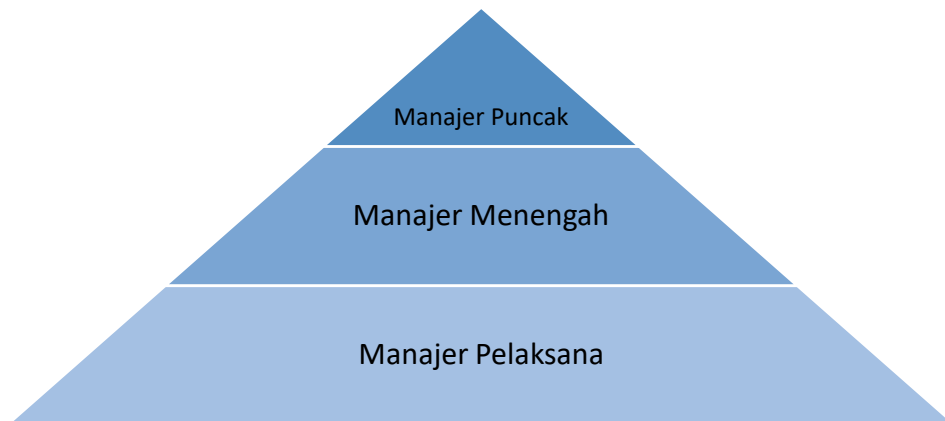
Stoner (Stoner, Freeman & Gilbert, 1994) menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya organisasi dan menggunakan semua

sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemahaman ini memberikan rumusan bahwa pada dasarnya manajemen memiliki fungsi berikut:

- a. Perencanaan (*planning*) menentukan secara keseluruhan tujuan organisasi dan upaya untuk memenuhi tujuan tersebut. yang menunjukkan bahwa tujuan dan kegiatan harus dipikirkan berdasar suatu cara, rencana atau logika.
- b. Pengorganisasian (*organization*) adalah membagi kegiatan besar menjadi beberapa kegiatan kecil atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi melalui proses yang lebih terstruktur atau terorganisasi.
- c. Memimpin (*to lead*) menunjukkan cara mengarahkan dan mempengaruhi anggota organisasi untuk melaksanakan tugas tertentu dalam mencapai sasaran dan target sesuai prosedur manajerial yang sudah direncanakan.
- d. Pengendalian (*controlling*) menunjukkan cara mengarahkan organisasi untuk bergerak dalam arah tujuan dengan cara melakukan pengawasan dan evaluasi secara menyeluruh terhadap kinerja organisasi.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sebagai suatu proses yang melibatkan fungsi-fungsi tertentu agar dapat terlaksana secara optimal dalam mencapai tujuan organisasi.

Selanjutnya, secara umum manajemen terdiri dari 3 (tiga) tingkatan yaitu manajer puncak, manajer menengah dan manajer pelaksana. Gambaran tingkatan manajemen tersebut dapat dilihat pada bagan di bawah ini.



Bagan 1: Tingkatan Manajemen (Gaol, 2014: 42)

Dalam struktur organisasi lingkup pemerintah daerah provinsi, kabupaten dan kota, pemerintah mengeluarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur kelembagaan yaitu PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Manajer puncak lingkup pemerintah kota disebut dengan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama, manajer menengah disebut dengan Jabatan Administrator, dan manajer pelaksana disebut dengan Jabatan Pengawas. Untuk mendukung kegiatan operasionalnya sehari-hari, Pejabat Pengawas didukung oleh para jabatan pelaksana atau selama ini disebut dengan staf.

2. Organisasi

Organisasi menggambarkan penyusunan dan pengelolaan berbagai aktivitas manusia baik dengan institusi/lembaga maupun tidak yang bertujuan menjalankan suatu fungsi atau maksud tertentu. Mills dan Mills mengemukakan organisasi adalah kolektivitas khusus manusia yang aktivitas-aktivitasnya terkoordinasi dan terkontrol dalam dan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Robbins menjelaskan bahwa organisasi sebagai entitas sosial yang secara sadar terkoordinasi, memiliki suatu batas yang relatif dapat diidentifikasi, dan berfungsi secara relatif berkesinambungan untuk mencapai suatu tujuan atau seperangkat tujuan bersama. Karakteristik utama organisasi dapat diringkas sebagai 3P, yaitu: *Purposes* (tujuan), *People* (anggota) dan *Plan* (rencana). Dalam aspek

“rencana” terkandung semua ciri lainnya, seperti sistem. Struktur, desain, strategi dan proses, yang seluruhnya dirancang untuk menggerakkan unsur manusia (*people*) dalam mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan. (Kusdin, 2009).

3. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pada rentang waktu tahun 2010 sampai dengan tahun 2025 reformasi birokrasi memasuki fase gelombang II dengan ruang lingkup nasional dan instansional. Berdasarkan Perpres Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi tahun 2010-2025 ada 3 (tiga) sasaran utama reformasi birokrasi yakni; 1) Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, 2) Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan 3) Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Secara operasional ada 8 (delapan) area perubahan yang harus diwujudkan dalam setiap organisasi pemerintah dengan berbagai rencana aksi yaitu; 1) Organisasi; 2) Tatalaksana; 3) Peraturan perundang-undangan, 4) Sumber daya manusia aparatur; 5) Pengawasan; 6) Akuntabilitas; 7) Pelayanan publik; dan 8) Pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) aparatur.

Secara khusus, pada tahapan kedua tujuan reformasi birokrasi sebagai tahapan yang berlangsung saat ini yaitu pemerintahan berbasis kinerja yang ditandai dengan beberapa hal, antara lain:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan dengan berorientasi pada prinsip efektif, efisien, dan ekonomis;
- b. Kinerja pemerintah difokuskan pada upaya untuk mewujudkan *outcome* (hasil);
- c. Seluruh instansi pemerintah menerapkan manajemen kinerja yang didukung dengan penerapan sistem berbasis elektronik untuk memudahkan pengelolaan data kinerja; dan
- d. Setiap individu pegawai memiliki kontribusi yang jelas terhadap kinerja unit kerja terkecil, satuan unit kerja di atasnya, hingga pada organisasi

secara keseluruhan. Setiap instansi pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsinya, secara terukur juga memiliki kontribusi terhadap kinerja pemerintah secara keseluruhan.

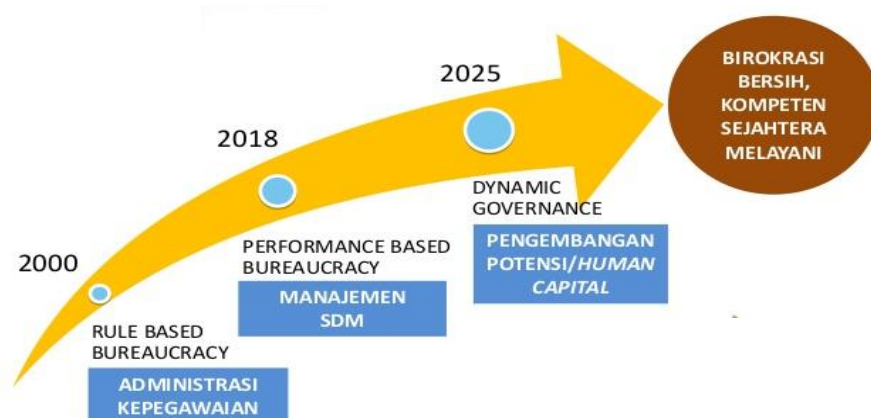
Untuk mewujudkan tujuan tersebut, dirumuskan sasaran reformasi birokrasi:

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
2. Birokrasi yang efektif dan efisien ; dan
3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Dalam mendorong terlaksananya reformasi birokrasi secara maksimal, salah satu upaya yang dilakukan adalah memperbaiki manajemen kepegawaian terutama peningkatan kapasitas pegawai, baik secara kuantitas maupun kualitas. Secara kuantitas sesuai kebutuhan yang ideal maka seluruh instansi pemerintah melakukan analisis beban kerja yang melahirkan kebutuhan pegawai untuk setiap unit kerja. Secara kualitas setiap jabatan telah ditentukan syarat-syaratnya berdasarkan hasil analisis jabatan yang melahirkan informasi jabatan.

Untuk memenuhi distribusi pegawai secara kuantitas, seluruh unit kerja dapat diisi oleh sejumlah pegawai yang tepat secara kuantitas. Hal ini dapat ditunjukkan pada pembagian habis tugas kepada pegawai dari unit kerja tersebut. Selanjutnya, secara kualitas pegawai yang ditempatkan pada unit tertentu harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam informasi jabatan sehingga mampu menunjukkan kinerja yang tinggi berdasarkan uraian tugasnya masing-masing. Mereka harus mampu melakukan inovasi dan kreatifitas sehingga dapat mendorong dinamika perubahan organisasi menuju organisasi yang berkinerja tinggi.

Manajemen Pegawai Negeri Sipil telah mengalami transformasi sejak memasuki era reformasi birokrasi. Transformasi ini dilakukan secara bertahap seperti pada gambar di bawah ini:



Bagan 2
Skema Transformasi Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Pada tahun 2013, manajemen Pegawai Negeri Sipil masih ditekankan pada *rule based bureaucrac*, yakni berfokus pada masalah administrasi kepegawaian. Selanjutnya pada tahun 2018, manajemen pegawai negeri sipil memasuki tahap *performance based bureaucracy* tentang cara mengatur sumber daya manusia dan tahap terakhir adalah *dynamic governance*, yakni berfokus pada pengembangan potensi sumber daya manusia itu sendiri. Skema ini bertujuan mewujudkan birokrasi yang bersih, kompeten dan melayani (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 2017).

Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (PP Nomor 11 Tahun 2017).

Manajemen Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk mewujudkan sistem merit antara lain: a) Menyesuaikan arah pembangunan nasional; b) Mendapatkan talenta terbaik; c) Mengurangi kesenjangan kompetensi; d) Meningkatkan kinerja berkelanjutan; dan e) Menuju ASN yang dinamis; dan e) Mengapresiasi secara layak bagi purnabakti (Kemenpan dan RB, 2017).

Manajemen PNS mengatur empat belas (14) poin yang meliputi: a) Penyusunan dan penetapan kebutuhan; b) Pengadaan; c) Pangkat dan jabatan; d) Pengembangan karir; e) Pola karier; f) Promosi; g) Mutasi; h) Penilaian kinerja; i) Penggajian dan tunjangan; j) Penghargaan; k) Disiplin; l) Pemberhentian; m) Pensiun dan tabungan hari tua; dan n) Perlindungan (Pasal 5 UU Nomor 5 tahun 2014).

Keempat belas poin ini ditetapkan untuk mewujudkan terciptanya sistem merit. Sistem merit merupakan kebijakan manajemen ASN yang diterapkan berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil, wajar, tanpa membedakan latar belakang baik secara politik, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur ataupun kondisi kecacatan.

2.1.2. Pemetaan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil

1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil

Perencanaan sebagai salah satu fungsi dari manajemen merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tidak akan dapat berjalan. Perencanaan merupakan proses penentuan hal yang harus dilakukan oleh organisasi dan penentuan cara terbaik untuk melakukan hal tersebut. Perencanaan kebutuhan pegawai secara umum dan pegawai negeri sipil yang perlu dilakukan lebih awal adalah melakukan analisis kebutuhan. Instansi pemerintah mengenal 2 (dua) instrument penting adalah analisis jabatan jabatan dan analisis beban kerja

Dalam analisis kebutuhan tersebut instansi pemerintah perlu menetapkan uraian tugas (*job description*) dan persyaratan jabatan (*job specification*). Dalam pedoman penyusunan analisis jabatan yang dikeluarkan dalam bentuk Perka BKN semuanya tercantum dengan jelas. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Gaol (2014: 152) bahwa uraian jabatan (*job description*) adalah satu pernyataan tertulis yang menerangkan kewajiban-kewajiban, kondisi kerja dan aspek-aspek lain dari suatu jabatan yang khusus. Sedangkan persyaratan jabatan (*job specification*) adalah tuntutan-tuntutan jabatan yang mencakup pengalaman, latihan, pendidikan, kemampuan fisik serta kemampuan mental (Gaol, 2014: 156).

Wilujeng (2007) mengemukakan bahwa pada dasarnya terdapat empat tahap perencanaan, antara lain:

- a. Menetapkan tujuan. Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang kegiatan atau kebutuhan organisasi. Perencanaan kebutuhan PNS dimulai dengan penghitungan kebutuhan instansi akan formasi jabatan yang kosong, kualifikasi pendidikan dan jumlah alokasi formasi itu sendiri.
- b. Merumuskan keadaan sekarang. Pemahaman akan posisi organisasi dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan dan rencana ke depan. Perencanaan kebutuhan PNS harus dirumuskan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- c. Mengidentifikasi kemudahan-kemudahan dan hambatan-hambatan. Segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan. Perencanaan kebutuhan PNS harus dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan dengan mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi Kementerian/Lembaga.
- d. Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan. Proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternatif

kegiatan untuk pencapaian tujuan, penilaian alternatif dan pemilihan alternatif terbaik diantara alternatif yang ada. Perencanaan kebutuhan PNS diatur berdasarkan rencana strategis Instansi Pemerintah untuk mendukung pencapaian tujuan Pemerintah.

Manajemen SDM dari fungsi perencanaan mengalami kemajuan yang signifikan pada tahun 2012 dimana pemerintah saat itu mewajibkan seluruh instansi pemerintah baik pusat maupun daerah untuk merencanakan kebutuhan PNS nya selama 5 (lima) berturut-turut yaitu tahun 2012-2016. Instrumen yang digunakan adalah Perka BKN Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Perka BKN Nomor 19 tahun 2011 Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. BKN pada saat itu melakukan sosialisasi tentang tata cara pelaksanaan Anjab dan ABK di seluruh Indonesia.

Seluruh instansi pemerintah pada tahun 2012 saat itu harus menyerahkan dokumen hasil Anjab dan ABK baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* ke kantor Kemenpan & RB. Bagi instansi pemerintah yang telah menyerahkan dokumen tersebut bisa mendapatkan formasi yang ditetapkan oleh Kemempan & RB

2. Analisis Jabatan

Pada tahun 2011 ditetapkan Perka BKN Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan. Ada 17 (tujuh belas) butir dalam analisis jabatan yang melahirkan informasi jabatan yaitu: 1) Nama Jabatan; 2) Kode Jabatan; 3) Unit Kerja; 4) Kedudukan dalam Struktur Organisasi; 5) Ikhtisar Jabatan; 6) Uraian Tugas; 7) Bahan Kerja; 8) Perangkat/Alat Kerja; 9) Hasil Kerja; 10) Tanggungjawab; 11) Wewenang; 12) Korelasi Jabatan; 13) Kondisi Lingkungan Kerja; 14) Resiko Bahaya; 15) Syarat Jabatan; 16) Prestasi Kerja yang Diharapkan; dan 17) Butir Informasi lain (Anak Lampiran 1, Perka BKN No 12 tahun 2011).

Pada penyusunan analisis jabatan pada tahun 2012 dengan berpedoman pada Perka BKN Nomor 12 tahun 2011 tersebut, instansi pemerintah diberikan kebebasan untuk menentukan nama jabatan fungsional umum (saat ini jabatan pelaksana) sehingga nama jabatan sangat bervariasi. Untuk memberikan petunjuk penyusunan nama jabatan dan uraian tugas jabatan fungsional umum maka ditetapkan Perka BKN Nomor 3 tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum PNS sebagai pedoman yang lebih seragam.

Selanjutnya, pada tahun 2016 ditetapkan Permenpan dan RB Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan penamaan nama jabatan pada Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN, dimana tidak lagi dikenal jabatan fungsional umum tetapi jabatan pelaksana sebagai bagian dari jabatan administrasi. Setelah 2 tahun, untuk semakin melengkapi nama jabatan pelaksana di lingkup instansi pemerintah maka ditetapkan lagi Permenpan dan RB Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Dalam menindaklanjuti program pemerintah tentang perampingan organisasi yang berimplikasi manajemen PNS maka ditetapkan Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Dalam sistem manajemen PNS, 2 (dua) hal penting digabung menjadi 1 (satu) analisis jabatan dan analisis beban kerja sehingga lebih sederhana proses analisisnya.

Proses analisis jabatan berdasarkan Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 tersebut adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan. Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan melalui tahapan-tahapan antara lain: 1) Persiapan; 2) Pengumpulan data jabatan; 3) Pengolahan data jabatan; 4) Verifikasi jabatan. Butir-butir dalam proses analisis jabatan yang melahirkan informasi jabatan sama jumlahnya dengan Perka BKN

Nomor 12 tahun 2011 yaitu sebanyak 17 (tujuh belas) butir, yang membedakan adalah substansi butirnya.

Butir-butir dalam Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 yaitu: 1) Nama Jabatan; 2) Kode Jabatan; 3) Unit Kerja; 4) Ikhtisar Jabatan; 5) Kualifikasi Jabatan); 6) Tugas Pokok; 7) Hasil Kerja; 8) Bahan Kerja; 9) Perangkat Kerja; 10) Tanggungjawab; 11) Wewenang; 12) Korelasi Jabatan; 13) Kondisi Lingkungan Kerja; 14) Resiko Bahaya; 15) Syarat Jabatan; 16) Prestasi Kerja yang Diharapkan; dan 17) Kelas Jabatan (Lampiran, Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020)

Yang sangat menonjol perbedaanya pada Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 uraian tugas langsung digabung dengan analisis beban kerja sehingga menjadi satu kesatuan. Pada Perka BKN Nomor 12 tahun 2011 hanya mengatur Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja diatur tersendiri sehingga dokumennya pun terpisah. Perbedaan berikutnya adalah Kelas Jabatan sudah juga ditentukan pada Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020

3. Analisis Beban Kerja

Sebagaimana dijelaskan di atas bahwa Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja mengatur 2 (dua) hal sekaligus yaitu Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Analisis beban kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja. Pelaksanaan analisis beban kerja diharapkan agar dapat terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Selain itu, pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolak ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam pembagian tugas serta melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya. Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolak ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Berdasarkan Perka BKN Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan PNS, di dalamnya diatur tentang Analisis Beban Kerja. Dalam Perka BKN tersebut Norma Waktu dijadikan Analisis Beban Kerja berdasarkan uraian tugas. Waktu kerja dalam metode ini dimaksudkan sebagai Jam Kerja Efektif, artinya Jam kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Jam Kerja Efektif terdiri dari jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja seperti melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Dalam menghitung jam kerja efektif digunakan ukuran sebagai berikut:

- a. Jam Kerja Efektif per hari = 1 hari x 5 jam = 300 menit
- b. Jam Kerja Efektif per minggu = 5 hari x 5 jam = 25 jam = 1.500 menit
- c. Jam Kerja Efektif per bulan = 20 hari x 5 jam = 100 jam = 6.000 menit
- d. Jam Kerja Efektif per tahun = 240 hari x 5 jam = 1.200 jam = 72.000 menit

Dalam melakukan Analisis Beban Kerja berdasarkan Perka BKN di atas, perlu disusun dalam lembaran dokumen tersendiri yang terpisah dari butir-butir Analisis Jabatan. Dengan demikian, uraian tugas yang ada pada informasi jabatan dari hasil analisis jabatan ditarik semuanya untuk dianalisis satu per satu untuk menentukan beban kerjanya dengan norma waktu menit.

Selanjutnya, Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 mengatur tentang Analisis Beban Kerja yang menyatu dengan Analisis Jabatan khususnya pada Tugas Pokok. Setiap butir Tugas Pokok jabatan manajerial, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dianalisis satu per satu dengan menggunakan norma waktu jam.

Adapun perhitungan jam kerja efektif dalam menghitung beban kerja dapat dilihat pada berikut ini:

Tabel 1: Waktu Kerja Efektif

| Jam Kerja | Perhitungan Jam Kerja Efektif |
|---------------------------------------|--|
| Jam Kerja per Minggu | <ul style="list-style-type: none"> Jam Kerja Formal per Minggu = 37 Jam 30 Menit. Jam Kerja Efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 30%) = $70\% \times 37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 26,25 \text{ Jam}$ di bulatkan 26 Jam 30 Menit Jam Kerja Tidak Efektif per Minggu $37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} - 26 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 11 \text{ Jam}$ |
| Jam Kerja per Hari untuk 5 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> Jam Kerja Formal per Hari = $37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 5 = 7,5$ dibulatkan = 7 jam 30 Menit Jam Kerja efektif per Hari = $26 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 5 = 5,30$ dibulatkan = 5 Jam 30 Menit Jam Kerja tidak efektif per Hari = $11 \text{ Jam} : 5 = 2,20$ dibulatkan = 2 Jam |
| Jam Kerja per Hari untuk 6 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> Jam Kerja Formal per Hari = $37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 6 = 6,25$ dibulatkan = 6 jam 30 Menit Jam Kerja efektif per Hari = $26 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 6 = 4,41$ dibulatkan = 4 Jam 30 Menit - Jam Kerja tidak efektif per Hari = $11 \text{ Jam} : 6 = 1,83$ dibulatkan = 2 Jam |
| Jam Kerja per Tahun | a. Jam kerja formal <ul style="list-style-type: none"> 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 7 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.715$ dibulatkan = 1.700 Jam 6 hari kerja = $287 \text{ hr} \times 6 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.808$ di bulatkan = 1.800 jam |
| | b. Jam kerja efektif <ul style="list-style-type: none"> 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 5 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.245$ dibulatkan = 1.250 jam 6 hari kerja = $287 \text{ hr} \times 4 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.234$ jam dibulatkan = 1.250 jam. |
| | c. Jam kerja tidak efektif <ul style="list-style-type: none"> 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 2 \text{ jam/hr} = 470 \text{ Jam}$ 6 hari kerja = $287 \text{ hr} \times 2 \text{ jam/hr} = 574 \text{ jam}$ |

Berdasarkan tabel di atas, aspek-aspek dalam analisis beban kerja meliputi:

a. Norma waktu (variabel tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam standar norma waktu kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah. Perubahan norma waktu dapat terjadi karena:

- 1) Perubahan kebijakan;
- 2) Perubahan peralatan;
- 3) Perubahan kualitas sumber daya manusia;
- 4) Perubahan organisasi, sistem dan prosedur;

b. Volume kerja (variabel tidak tetap)

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk. Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan ABK.

c. Jam kerja efektif

Pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa) (Permenpan dan RB Nomor 1 Tahun 2020).

2.2. Penelitian Terdahulu

Sejak tahun 2012, seluruh instansi pemerintah baik pusat maupun daerah telah melakukan kajian tentang proyeksi kebutuhan pegawai masing-masing instansi. Pedoman yang dijadikan dasar secara ilmiah untuk menyusun proyeksi kebutuhan pegawai setiap instansi adalah Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Perka BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan kedua Perka BKN tersebut di atas pemerintah pada tahun 2012 melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mewajibkan seluruh instansi pemerintah baik pusat maupun daerah untuk melakukan Analisis Jabatan yang melahirkan informasi jabatan dan Analisis Beban Kerja yang melahirkan proyeksi kebutuhan.

Kajian-kajian terdahulu yang telah dilakukan oleh STIA LAN Makassar terkait dengan pemetaan kebutuhan pegawai antara lain pelaksanaan Analisis Jabatan yang melahirkan informasi jabatan dan Analisis Beban Kerja yang melahirkan proyeksi kebutuhan pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Pemkab Gowa pada tahun 2017 sampai dengan tahun 2018. Selanjutnya hal yang serupa juga dilakukan kajian tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Pemkab Takalar pada tahun tahun 2018.

BAB III

METODE PENELITIAN

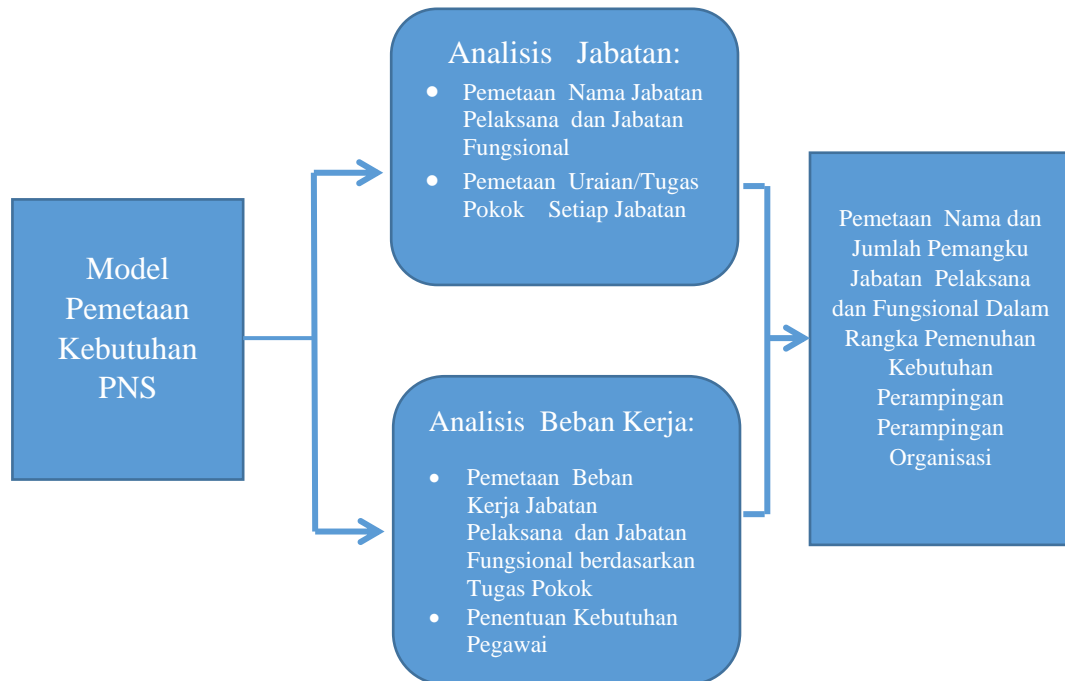
3.1. Desain Penelitian

Penelitian ini mengacu secara teknis pada pedoman pemetaan kebutuhan pegawai yang telah dikeluarkan oleh pemerintah berdasarkan Permepan dan RB Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Pedoman ini menyatukan 2 (dua) hal penting yaitu analisis jabatan dengan analisis beban kerja. Uraian tugas yang ada pada informasi jabatan sebagai hasil analisis jabatan langsung dihitung beban kerjanya. Setiap uraian tugas tersebut dianalisis beban kerjanya baik jabatan manajerial maupun jabatan pelaksana atau jabatan fungsional.

Inti dari pemetaan kebutuhan ini adalah perhitungan kebutuhan berdasarkan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional. Penelitian ini akan melahirkan pemetaan nama jabatan pelaksana dan jabatan fungsional dengan jumlah pemangku masing-masing di lingkup BKPSDM Kota Makassar. Penelitian ini secara khusus bertujuan untuk memetakan nama jabatan dan proyeksi kebutuhan pemangkungnya sesuai kebutuhan perampingan organisasi yang miskin struktur dan kaya fungsi di lingkup BKPSDM Kota Makassar. Model pemetaan ini selanjutnya dapat dijadikan contoh di lingkup perangkat daerah lain di Kota Makassar.

Untuk mempejelas variabel atau fokus yang akan diteliti maka peneliti membuat alur penelitian sebagaimana tergambar pada bagan berikut ini.

KERANGKA PIKIR



Bagan 3: Kerangka Pikir Penelitian

3.2. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini terdiri dari 2 (dua) hal utama yaitu:

- 1) Pemetaan nama jabatan pelaksana dan jabatan fungsional lingkup BKPSDM Kota Makassar adalah menentukan nama jabatan pelaksana berdasarkan Permenpan dan RB Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan berbagai Permenpan dan RB yang mengatur Nama Jabatan Fungsional yang cocok dengan tugas dan fungsi BKPSDM Kota Makassar dalam rangka memenuhi kebutuhan perampingan organisasi.
- 2) Pemetaan jumlah pemangku jabatan pelaksana dan jabatan fungsional berdasarkan analisis beban kerja dengan merujuk pada Permenpan dan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Setiap uraian tugas dianalisis untuk menentukan

beban masing-masing tugas tersebut yang akan melahirkan jumlah pemangku jabatan yang sesuai.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengambilan data, peneliti menggunakan instrumen pengumpulan data sebagai berikut:

1) Wawancara

- a. Pedoman wawancara pertama disusun untuk mendapatkan informasi tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang masih menggunakan format lama berdasarkan Perka BKN Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Analisis Jabatan dan Perka Nomor 19 tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. Teknik penggunaan pedoman wawancara yaitu dengan mewawancarai jajaran pimpinan dan staf BKPSDM Kota Makassar.
- b. Pedoman wawancara kedua disusun untuk mendapatkan informasi tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan menggunakan format baru berdasarkan Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Pedoman ini khusus digunakan untuk memetakan nama-nama jabatan pelaksana dan fungsional termasuk jumlah pemangkunya masing-masing yang dapat memenuhi kebutuhan perampingan organisasi. Teknik penggunaan pedoman wawancara yaitu dengan mewawancarai jajaran pimpinan dan staf BKPSDM Kota Makassar

2) *Focused Group Discussion* (FGD)

FGD dilakukan untuk menyamakan persepsi tentang pemetaan nama jabatan pelaksana dan fungsional termasuk jumlah pemangkunya masing-masing bersama dengan jajaran pimpinan BKPSDM Kota Makassar. Dengan pelaksanaan FGD ini, hasil pemetaan benar-benar dapat memenuhi kebutuhan ASN di lingkungan BKPSDM Kota Makassar sesuai kebutuhan perampingan organisasi

3) Telaah Dokumen

Dokumen yang akan dijadikan rujukan adalah peraturan perundang-undangan terkait nomenklatur jabatan pelaksana dan jabatan fungsional, analisis jabatan dan analisis beban kerja, hasil Analisis Jabatan yang melahirkan Informasi Jabatan, hasil Analisis Beban Kerja yang melahirkan kebutuhan pegawai, struktur organisasi, dan dokumen penting lainnya lingkup BKPSDM Kota Makassar. Seluruh dokumen ini akan ditelaah dengan sebaik-baiknya sehingga diperoleh data sekunder yang memadai

3.4. Teknik Analisa Data

Fokus penelitian ini adalah model pemetaan kebutuhan pegawai lingkup BKPSD Kota Makassar;

- 1) Data mentah yang diperoleh dari hasil wawancara dan FGD diseleksi, ditabulasi, diverifikasi, dan disimplikasi sehingga dapat menjadi informasi yang mendukung kebutuhan pemetaan nama jabatan pelaksana dan nama jabatan fungsional yang cocok untuk nama jabatan di lingkup BKPSDM Kota Makassar
- 2) Data yang diperoleh dari hasil telaah dokumen juga diseleksi, ditabulasi, diverifikasi, dan disimplikasi sehingga dapat menjadi informasi yang mendukung kebutuhan pemetaan nama jabatan pelaksana dan nama jabatan fungsional yang cocok untuk nama jabatan di lingkup BKPSDM Kota Makassar
- 3) Analisis Beban Kerja Jabatan pelaksana dan jabatan fungsional dilakukan dengan pertimbangan intelektual (*intellectual judgement*) untuk menentukan beban setiap tugas berdasarkan norma waktu jam kerja efektif sehingga akan melahirkan jumlah pemangku jabatan yang ideal dalam setiap jabatan. Secara rinci analisis beban kerja yang melahirkan kebutuhan pegawai dapat dilihat pada Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Lokasi Penelitian

Hasil penelitian lapangan tentang pemetaan kebutuhan pegawai Pemerintah Kota Makassar (Studi Kasus BPSDM Kota Makassar) disajikan menurut fokus penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Fokus penelitian adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Makassar. BKPSDM Kota Makassar beralamat di Balaikota Makassar Lantai 2, Jalan Jendral Ahmad Yani No. 2 Makassar.

BKPSDM Kota Makassar merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas dan fungsi mengelola data administrasi kepegawaian serta memberikan pelayanan informasi yang akurat dan efisien kepada pegawai di lingkup Pemerintah Kota Makassar. Adapun visi dari BKPSDM Kota Makassar, yakni “Terwujudnya Aparatur yang Profesional, Bersih dan Kompetitif”, sedangkan misinya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi di bidang kepegawaian.
- b. Mewujudkan manajemen kepegawaian dan sumber daya Aparatur Pemerintah Daerah yang bersih dan profesional.
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur.
- d. Menyajikan data kepegawaian yang apresiatif.
- e. Meningkatkan koordinasi aktif di bidang kepegawaian.
- f. Mendukung kreatifitas dan kepastian karir aparatur.

BKPSDM Kota Makassar aBerdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 111 Tahun 2016, BKPSDM Kota Makassar mempunyai tujuan membantu Walikota Makassar melaksanakan tugas penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. BKPSDM Kota Makassar menyusun kebijakan bidang kepegawaian pada wilayah kerja Kota Makassar, serta melaksanakan tugas lain terkait kepegawaian termasuk penerimaan pegawai dan rekrutmen.

BKPSDM Kota Makassar memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Dokumentasi data pegawai pemerintahan.
- b. Perencanaan kepegawaian pemerintah daerah.
- c. Pengambilan kebijakan kepegawaian.
- d. Pelaksana kegiatan bidang kepegawaian pemerintah daerah.
- e. Pelaksana pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kepegawaian pemerintah daerah.

Selain menjalankan fungsinya, BKPSDM Kota Makassar memiliki program kegiatan tahunan sebagai berikut:

- a. Program pelayanan administrasi perkantoran.
- b. Program peningkatan sarana dan prasarana.
- c. Program peningkatan disiplin aparatur.
- d. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
- e. Program peningkatan pengembangan sistem laporan capaian kinerja dan keuangan.
- f. Program pembinaan pegawai sesuai kompetensi.

Gambar 1.
Lobi BKPSDM Kota Makassar



Gambar 2.

Layanan Infomasi *Touch Screen* BKPSDM Kota Makassar



Gambar 3.

Ruang Kerja Pegawai BKPSDM Kota Makassar



4.2. Gambaran Hasil Penelitian

Bagian ini menguraikan 2 (dua) topik utama yaitu Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkup BKPSDM Kota Makassar. Kedua topik ini menjadi dasar dalam menentukan kebutuhan pegawai dengan menggunakan pertimbangan intelektual (*intellectual judgment*). Salah satu aspek penting dalam Anjab adalah uraian tugas untuk masing-masing jabatan yaitu jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana. Uraian tugas inilah yang menjadi dasar dalam menentukan perkiraan beban kerja yang memungkinkan dilakukan oleh pemangku jabatan pada jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

4.2.1. Analisis Jabatan (Anjab)

Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), Anjab merupakan aspek yang sangat penting bagi organisasi. Anjab yang menghasilkan informasi jabatan adalah merupakan dasar bagi pimpinan organisasi dalam menentukan berbagai aspek Antara lain: 1) Perencanaan Pegawai; 2) Rerkrumen; 3) Seleksi; 4) Perencanaan Karir; 5) Pengangkatan dalam Jabatan; 6) Penilaian Kinerja; 7) Remunerasi; 8) Pendidikan; dan 9) Pelatihan.

Berdasarkan Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan, ada 17 (tujuh belas) informasi yang menjadi bagian penting dan harus dipenuhi yaitu: 1) Nama Jabatan; 2) Kode Jabatan 3) Unit Kerja; 4) Letak dalam Struktur Organisasi; 5) Ikhtisar Jabatan; 6). Uraian Tugas 7) Bahan Kerja; 8) Perangkat/Alat Kerja; 9) Hasil Kerja; 10) Tanggungjawab; 11) Wewenang; 12) Korelasi Jabatan; 13) Kondisi Lingkungan Kerja; 14. Keadaan/Resiko Jabatan; 15) Syarat Jabatan; 16). Prestasi Kerja; dan 17) Informasi lain.

Permasalahan terkait dengan Anjab yang menghasilkan Informasi Jabatan ternyata mengalami berbagai kendala dalam implementasinya pada setiap organisasi. Secara normatif memang sudah terurai secara jelas ke dalam 17 butir informasi jabatan yang harus dipenuhi dalam manajemen kepegawaian tetapi dalam praktek sehari-hari banyak hal yang belum berjalan sebagaimana mestinya.

4.2.1.1. Pemetaan Nama Jabatan di lingkup BKPSDM Kota Makassar dalam Rangka Perampingan Organisasi

a. Jabatan Struktural

Pemetaan nama jabatan, baik Jabatan Struktural maupun Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional mengacu pada peraturan yang ada. Nama Jabatan struktural di lingkup BKPSDM Kota Makassar mengacu kepada Perwali Nomor: 111 Tahun 2016. Adapun nama-nama Jabatan Struktural sebagai berikut:

Tabel 2. Nama Jabatan Struktural BKPSDM Kota Makassar

| Nama Jabatan | Keterangan |
|--|----------------------------|
| Kepala Badan | Perwali No. 111 tahun 2016 |
| Sekretaris Badan | |
| ➤ Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | |
| ➤ Kepala Sub Bagian Keuangan | |
| ➤ Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | |
| Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara | |
| Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua | |
| Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi | |
| Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara | |
| ➤ Kepala Sub Bidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara | |

Sumber: *BKPSDM Kota Makassar*

Penyusunan jabatan struktural di atas mengacu kepada PP 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang melahirkan Perwali Nomor 111 Tahun 2016. Berdasarkan PP 18 Tahun 2016 bahwa urusan kepegawaian adalah urusan penunjang yang diwadahi dalam bentuk Badan. Pasal 46

ayat 3 menjelaskan bahwa Badan Daerah kabupaten/kota mempunyai tugas membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota.

BKPSDM Kota Makassar adalah perangkat daerah yang memenuhi kriteria Tipe A yang terdiri dari 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang. Sekretariat dapat memiliki 3 Sub Bagian dan masing-masing Bidang dapat memiliki 3 Sub Bidang (Lihat Pasal 85 PP 18 Tahun 2016). Dengan demikian secara legalitas nama-nama jabatan di atas telah memenuhi syarat sebagai organisasi pemerintah daerah yang menjalankan tugas dan fungsi penunjang di bidang kepegawaian.

Dalam mencermati nama jabatan di atas sesuai PP No.18 tahun 2016, semua nama jabatan struktural memiliki sinkronisasi secara hirarki dari jabatan eselon tertinggi yaitu eselon II b yaitu Kepala Badan sinkron dengan nama jabatan eselon III a yaitu Sekretaris dan eselon III b (Bidang) yaitu Bidang Pengadaan dan Informasi, Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara, Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi, dan Bidang Kinerja dan Penghargaan. Demikian juga Sekretaris, jabatan ini sinkron dengan jabatan eselon IV a di bawahnya, dan masing-masing Bidang sinkron dengan jabatan eselon IV b di bawahnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala BKPSDM Kota Makassar bahwa:

Seluruh urusan menjadi tugas dan fungsi lingkup BKPSDM sudah terwadahi dalam nama jabatan tersebut, misalnya: tugas dan fungsi sekretaris sudah terwadahi 3 jabatan Kasubag di bawahnya yaitu: Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Perencanaan dan Pelaporan dan Kasubag Keuangan. (Wawancara: Kamis, 23 Juli 2020).

Sesuai instruksi Presiden yang disampaikan pada saat pengambilan sumpah jabatan yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober tahun 2019 bahwa birokrasi perlu dirampingkan dengan mengutamakan jabatan fungsional. Sebagaimana arahan Presiden, Menteri PAN & RB menindak

lanjuti Instruksi Presiden tersebut dengan mengalihkan 52 pejabat administrator (eselon III) dan 89 pejabat pengawas (eselon IV) ke dalam beberapa jabatan fungsional. Jumlah jabatan struktural yang dipertahankan yaitu sebanyak 3 (tiga) jabatan, yaitu 1 (satu) jabatan administrator (eselon III) dan 2 (dua) jabatan pengawas (eselon IV). Dengan demikian, Kemenpan-RB menjadi instansi yang pertama menyelesaikan penyederhanaan birokrasi, (lihat <https://nasional.kontan.co.id/news/kemenpan-rb-alihkan-141-pejabat-eselon-iii-dan-eselon-iv-ke-jabatan-fungsional>).

Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI merupakan instansi di bawah koordinasi Kemenpan dan RB juga telah melakukan penyederhanaan birokrasi dengan mengalihkan jabatan administrator dan jabatan pengawas ke dalam jabatan fungsional. Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan (PUSLATBAN KMP) LAN Makassar misalnya sebelumnya memiliki 2 (dua) jabatan administrator dan 4 (empat) jabatan pengawas berubah menjadi 1 (satu) jabatan administrator dan 1 (satu) jabatan pengawas, selebihnya yaitu 1 (satu) jabatan administrator dan 3 (tiga) jabatan pengawas beralih menjadi jabatan fungsional.

Politeknik STIA LAN Makassar adalah salah Satker Perguruan Tinggi yang merupakan Unit Pelaksana Teknis LAN RI di daerah juga telah mengalami penyesuaian jabatan struktural menjadi jabatan fungsional untuk jabatan administrator dan jabatan pengawas. Penyesuaian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. Peta Jabatan Politeknik STIA LAN Makassar Tahun 2020

| Jabatan Lama | Jabatan Baru |
|---|--|
| Direktur Politeknik STIA LAN Makassar (Jabatan Fungsional Dosen diberikan Tugas Tambahan) | Direktur Politeknik STIA LAN Makassar (Jabatan Fungsional Dosen diberikan Tugas Tambahan) |
| Wakil Direktur I Bidang Akademik (Jabatan Fungsional Dosen diberikan Tugas Tambahan) | Wakil Direktur I Bidang Akademik (Jabatan Fungsional Dosen diberikan Tugas Tambahan) |
| Wakil Direktur II Bidang Umum (Jabatan Fungsional Dosen diberikan Tugas Tambahan) | Wakil Direktur II Bidang Umum (Jabatan Fungsional Dosen diberikan Tugas Tambahan) |
| Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan (Jabatan Fungsional Dosen diberikan Tugas Tambahan) | Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan (Jabatan Fungsional Dosen diberikan Tugas Tambahan) |
| Bagian Administrasi Akademik dan Kerja Sama (Jabatan Struktural) | Koordinator Administrasi Akademik dan Kerja Sama (Fungsional Dosen diberikan tugas tambahan) |
| Subbagian Administrasi Akademik (Jabatan Struktural) | Sub Koordinator Administrasi Akademik (Fungsional Dosen diberikan tugas tambahan) |
| Subbagian Administrasi Kerja Sama (Jabatan Struktural) | Sub Koordinator Administrasi Kerja Sama (Fungsional Dosen diberikan tugas tambahan) |
| Bagian Keuangan dan Administrasi Umum (Jabatan Struktural) | Bagian Keuangan dan Administrasi Umum (Jabatan Struktural) |
| Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Program (Jabatan Struktural) | Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Program (Fungsional Perencana diberikan tugas tambahan) |
| Subbagian Keuangan (Jabatan Struktural) | Sub Koordinator Keuangan (Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN diberikan tugas tambahan) |
| Subbagian Sumber Daya Manusia (Jabatan Struktural) | Sub Koordinator Sumber Daya Manusia (Fungsional Analis Kepegawaian diberikan tugas tambahan) |
| Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara (Jabatan Struktural) | Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara (Jabatan Struktural) |
| Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Hubungan Masyarakat (Jabatan Struktural) | Koordinator Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Hubungan Masyarakat (Jabatan Fungsional Dosen) |
| Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (Jabatan Struktural) | Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (Jabatan Fungsional Pranata Humas) |
| Subbagian Hubungan Masyarakat (Jabatan Struktural) | Sub Koordinator Hubungan Masyarakat (Jabatan Fungsional Pranata Humas) |

Sumber: *Perlan Nomor 9 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Makassar*

Berdasarkan tabel di atas Politeknik STIA LAN Makassar memiliki 3 (tiga) jabatan administrator dimana 2 (dua) diantaranya menjadi jabatan fungsional, dan 8 Jabatan pengawas dimana 7 (tujuh) diantaranya menjadi jabatan fungsional.

Berdasarkan contoh nomenklatur jabatan struktural di atas baik jabatan administrator maupun jabatan pengawas yang dialihkan menjadi

jabatan fungsional yang telah mendapatkan persetujuan Kemenpan dan RB maka diusulkan nama-nama jabatan baru pada BKPSDM Kota Makassar tahun 2020.

Tabel 4. Usulan Nomenklatur Jabatan Baru BKPSDM Kota Makassar

| Jabatan Lama | Usulan Jabatan Baru |
|--|---|
| Kepala Badan | Kepala Badan |
| Sekretaris Badan | Sekretaris Badan |
| ➤ Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan (Perencana Ahli Muda) |
| ➤ Kepala Sub Bagian Keuangan | Subkoordinator Keuangan (Analisis Pengelolaan Keuangan APBN/APBD Ahli Muda) |
| ➤ Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Jabatan Struktural) |
| Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi | Koordinator Pengadaan dan Informasi (Analisis Kebijakan Ahli Madya) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) |
| Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | Koordinator Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi | Subkoordinator Mutasi dan Promosi (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua | Subkoordinator Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) |
| Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi | Koordinator Diklat dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat | Subkoordinator Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi | Subkoordinator Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Kebijakan Ahli Muda) |
| Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan | Koordinator Kinerja dan Penghargaan (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) |
| ➤ Kepala Sub Bidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Penghargaan Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) |

Sumber: Hasil Olahan Data Primer dan Sekunder 2020

Berdasarkan tabel di atas, BKPSDM Kota Makassar memiliki 5 (lima) jabatan administrator dan 15 (lima belas) jabatan pengawas berdasarkan Perwali Nomor 111 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi BKPSDM Kota Makassar. Dari 5 (lima) jabatan administrator tersebut 4 (empat) diantaranya diusulkan menjadi jabatan fungsional. Jabatan administrator yang diusulkan menjadi jabatan fungsional yaitu semua jabatan Kepala Bidang, dan yang tetap dipertahankan sebagai jabatan struktural adalah jabatan Sekretaris.

Selanjutnya, pada 3 (tiga) jabatan pengawas di bawah Sekretaris, 2 (dua) diantaranya dialihkan menjadi jabatan fungsional dan 1 (satu) jabatan dipertahankan sebagai jabatan struktural pengawas (Eselon IV) yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Jabatan struktural pengawas lainnya yang berjumlah 14 jabatan, semuanya dialihkan menjadi jabatan fungsional. Jenis dan nama jabatan fungsional yang diusulkan dapat dilihat pada tabel di atas. Sebagaimana instansi pusat yang telah melakukan reorganisasi, struktur dan fungsi jabatan administrator dan pengawas sebelumnya sesungguhnya tetap ada, yang berubah adalah nomenklatur jabatan dan pemangku jabatannya yang berasal dari pejabat fungsional.

Usulan jabatan fungsional sebagaimana tabel di atas untuk mengganti jabatan struktural baik jabatan administrator maupun jabatan pengawas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5. Usulan Nama Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan Struktural pada BKPSDM Kota Makassar

| No. | Nama Jabatan Fungsional | Jumlah Jabatan |
|---------------------|---|----------------|
| 1. | Analisis Kebijakan Ahli Madya | 1 |
| 2. | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya | 3 |
| 3. | Perencana Ahli Muda | 1 |
| 4. | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN/APBD Ahli Muda | 1 |
| 5. | Analisis Kebijakan Ahli Muda | 4 |
| 6. | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda | 6 |
| 7. | Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda | 2 |
| Jumlah Total | | 18 |

Sumber: Hasil Olahan Data Primer dan Sekunder tahun 2020

Berdasarkan tabel di atas BKPSDM Kota Makassar memiliki 18 (delapan belas) usulan jabatan fungsional yang berasal dari 5 (lima) jenis jabatan fungsional yaitu; 1) Analis Kebijakan; 2) Analis SDMA; 3) Perencana Ahli Muda; 4) Analis Pengelolaan Keuangan APBN/APBD; dan 5) Pengembang Teknologi Pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala BKPSDM Kota Makassar terkait pengalihan jabatan struktural menjadi jabatan fungsional yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah sepertinya menimbulkan banyak kendala di lingkup pemerintah daerah. Berikut hasil wawancara dengan Kepala BKPSDM Kota Makassar:

“Pengalihan jabatan struktural menjadi jabatan fungsional memang masih sangat sensitif karena di lingkup pemerintah daerah pegawai belum siap menjadi fungsional seperti pada instansi-instansi pusat seperti Kemenpan dan RB, BKN, LAN, dll (Wawancara: Kamis, 23 Juli 2020).

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa instansi pemerintah daerah baik pemerintah kabupaten/kota maupun pemerintah provinsi belum siap untuk beralih dari jabatan struktural ke jabatan fungsional khususnya jabatan administrator dan pengawas. Jabatan struktural masih menjadi primadona bagi PNS dibandingkan jabatan fungsional. Hal ini disebabkan karena jabatan struktural memiliki kewenangan dan tanggungjawab yang lebih luas dalam mengelola sumber daya yaitu keuangan, SDM, fasilitas, dan lain-lain. Pada kalangan PNS jabatan struktural juga dianggap memiliki prestise dan nilai lebih dibandingkan dengan jabatan fungsional. Untuk itu, perlu sosialisasi lebih lanjut mengenai jabatan fungsional dengan segala kelebihanannya antara lain: kejelasan pola karir, kenaikan pangkat yang bisa lebih cepat, tunjangan jabatan dan kinerja bisa lebih tinggi, masa kerja bisa lebih lama, dan lain-lain.

Selanjutnya, hasil FGD dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Kota Makassar terkait pengalihan jabatan struktural menjadi jabatan fungsional yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah

sepertinya masih banyak kendala yang harus dihadapi di lingkup pemerintah daerah. Berikut hasil wawancara dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Kota Makassar:

“Pengalihan Jabatan Struktural menjadi Jabatan Fungsional di lingkup pemerintah daerah belum berjalan sebagaimana semestinya karena masih tarik ulur antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Berbeda dengan instansi-instansi vertikal yang telah melaksanakan kebijakan tersebut seperti: Menpan dan LAN dimana mereka tidak memiliki masalah yang berarti (Wawancara: Kamis, 23 Juli 2020).

Berdasarkan hasil wawancara di atas instansi pemerintah daerah kabupaten/kota belum menjalankan kebijakan terkait pengalihan jabatan struktural menjadi jabatan fungsional disebabkan belum ada juknis yang mengatur terkait penyetaraan jabatan struktural ke jabatan fungsional.

b. Jabatan Pelaksana

dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatan struktural terendah baik jabatan administrator (eselon III) maupun jabatan pengawas (eselon IV), fungsi jabatan pelaksana menjadi sangat penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Jabatan pelaksana yang benar-benar menjalankan kegiatan teknis baik yang terkait dengan pekerjaan administratif maupun kegiatan pelayanan. BKPSDM Kota Makassar telah menetapkan nama-nama jabatan pelaksana di bawah jabatan pengawas (eselon IV) baik di lingkup sekretariat maupun di lingkup bidang. Adapun nama-nama jabatan pelaksana yang ditetapkan pada hasil Anjab dan ABK BKPSDM Kota Makassar 2017 berdasarkan Permenpan Nomor: 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Tabel 6. Nama Jabatan Pelaksana BKPSDM Kota Makassar

| Jabatan Struktural | Jabatan Pelaksana | Keterangan |
|---|---|--------------------------------|
| Kepala Badan | | Perwali No. 111 Tahun 2016 |
| Sekretaris Badan | | Sda |
| Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | 1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Permenpan & RB No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Analis Laporan Hasil Pelaporan | Sda |
| | 3. Analis Rencana Program dan Kegiatan | Sda |
| | 4. Pengadministrasi Perencanaan dan Program | Sda |
| Kepala Sub Bagian Keuangan | 1. Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Analis Laporan Keuangan | Sda |
| | 3. Bendahara | Sda |
| | 4. Pengelola Gaji | Sda |
| Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1. Analis Humas dan Protokol | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | Sda |
| | 3. Pengelola Kepegawaian | Sda |
| | 4. Pengemudi | Sda |
| Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi | | Perwali No. 111 Tahun 2016 |
| Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pangkat dan Aparatur Sipil Negara | 1. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | Sda |
| Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara | 1. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Analis Data dan Informasi | Sda |
| Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara | 1. Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi | Sda |
| Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | | Perwali No. 111 Tahun 2016 |
| Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | 1. Pengelola Pengembangan Karir | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur | Sda |
| Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi | 1. Penyusun Rencana Mutasi | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Penyusun Rencana Promosi | Sda |
| Kepala Sub Bidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua | 1. Analis Pembayaran Program Pensiun | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Penyusun Bahan Informasi | Sda |
| Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi | | Perwali No. 111 Tahun 2016 |
| Kepala Sub Bidang | 1. Analis Data dan Kerjasama Diklat | Permenpan No. 25 |

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat | 2. Pengelola Penyelenggaraan Diklat | Thn 2016 Sda |
| Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara | 1. Analisis Program Diklat | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Prana Sarana dan Prasarana Diklat | Sda |
| Kepala Sub Bidang Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi | 1. Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | Sda |
| Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan | | Perwali No. 111 Tahun 2016 |
| Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara | 1. Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Analisis Pengembangan Kinerja | Sda |
| Kepala Sub Bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara | 1. Analisis Pelanggaran Disiplin | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur | Sda |
| Kepala Sub Bidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara | 1. Pengolah Data | Permenpan No. 25 Thn 2016 |
| | 2. Pengadministrasi Kepegawaian | Sda |

Sumber: *BKPSDM Kota Makassar: Anjab dan ABK Tahun 2017*

Tabel di atas menunjukkan bahwa pemetaan jabatan di BKPSDM Kota Makassar terdiri atas 5 (lima) jabatan administrasi dan 15 (lima belas) jabatan pengawas. Setiap jabatan pengawas memiliki 2 (dua) sampai 4 (empat) jabatan pelaksana. Jabatan pelaksana ini memiliki tugas dan fungsi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pengawas di atasnya sehingga program dan kegiatan jabatan pengawas dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan PERKA BKN Nomor 19 Tahun 2011 bahwa Indeks Kebutuhan Pegawai Jabatan Fungsional Umum (Jabatan Pelaksana) Instansi Daerah dibedakan 2 (dua) kategori yaitu, yang tidak memberikan pelayanan langsung pada masyarakat dan yang memberikan pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat teknis administratif sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 7. Indeks Kebutuhan Pegawai Jabatan Fungsional Umum (Jabatan Pelaksana) Instansi Daerah

| No. | Jenis Jabatan | Indeks Kebutuhan Pegawai |
|-----|--|-------------------------------|
| 1. | Tidak memberikan pelayanan langsung pada masyarakat | |
| | A Eselon IV atau Eselon V teknis | Paling banyak 2 (dua) orang |
| | B Eselon III teknis terendah | Paling banyak 2 (dua) orang |
| | C Kesekretariatan Eselon IV atau Eselon V | Paling banyak 5 (lima) orang |
| | D Kesekretariatan Eselon III terendah | Paling banyak 5 (lima) orang |
| 2. | Memberikan pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat teknis administratif | Paling banyak 7 (tujuh) orang |
| 3. | Jabatan fungsional tertentu | Ditetapkan Instansi Pembina |

Sumber: *Perka BKN Nomor 19 Tahun 2011*

Berdasarkan pemetaan jabatan pelaksana di BKPSDM Kota Makassar dapat dijelaskan bahwa pemetaan jabatan tersebut sudah sejalan dengan Perka BKN Nomor 19 Tahun 2011. Selanjutnya, jabatan pelaksana tersebut dilihat dari aspek jumlah juga telah memenuhi syarat karena jabatan eselon IV yang ada memiliki minimal 2 (dua) jabatan pelaksana dan paling tinggi 5 (lima) jabatan pelaksana.

Dilihat dari sisi nomenklatur jabatan, semua jabatan pelaksana sudah memenuhi kriteria nomenklatur Jabatan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Berdasarkan nama-nama jabatan pelaksana yang tercantum pada tabel di atas yang penyusunannya berdasarkan dengan Permenpan Nomor: 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka berikut ini peneliti mengusulkan nama-nama Jabatan Pelaksana di BKPSDM Kota Makassar yang mengacu pada Permenpan No. 41 Thn 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Tabel 8. Usulan Nama-Nama Jabatan Pelaksana Baru & Kelas Jabatan (Grade)

| Jabatan Lama | Grade | Usulan Jabatan Baru | Grade |
|--|-------|---|-------|
| Kepala Badan | 15 | Kepala Badan | 14 |
| Sekretaris Badan | 14 | Sekretaris Badan | 12 |
| Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | 9 | Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan (Perencana Ahli Muda) | 9 |
| Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 7 | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 7 |
| Analisis Laporan Hasil Pelaporan | 7 | Analisis Rencana Program dan Kegiatan | 7 |
| Analisis Rencana Program dan Kegiatan | 7 | Pengelola Program dan Kegiatan | 6 |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | 6 | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | 5 |
| Sub Bagian Keuangan | 9 | Subkoordinator Keuangan (Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda) | 9 |
| Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan | 7 | Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan | 7 |
| Analisis Laporan Keuangan | 7 | Analisis Laporan Keuangan | 7 |
| Bendahara | 7 | Bendahara | 7 |
| Pengelola Gaji | 5 | Pengelola Gaji | 6 |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 5 |
| Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 9 | Subkoordinator Umum dan Kepegawaian (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 9 |
| Analisis Humas dan Protokol | 7 | Analisis Humas | 7 |
| Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 7 | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 7 |
| Pengelola Kepegawaian | 5 | Pengelola Kepegawaian | 6 |
| Pengemudi | 3 | Pengadministrasi Umum | 5 |
| | | Pengemudi | 5 |
| Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi | 11 | Koordinator Pengadaan dan Informasi (Analisis Kebijakan Ahli Madya) | 11 |
| Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara | 9 | Subkoordinator Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 9 |
| Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai Aparatur | 5 | Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | 7 |
| Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | 7 | Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai | 6 |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 5 |
| Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara | 9 | Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 9 |
| Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | 5 | Analisis Data dan Informasi | 7 |
| Analisis Data dan Informasi | 7 | Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | 6 |
| | | Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi | 5 |
| Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara | 9 | Subkoordinator Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 9 |
| Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia | 5 | Analisis Pengembangan Jabatan | 7 |
| Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi | 5 | Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia | 6 |
| | | Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi | 6 |
| | | Pengadministrasi Umum | 5 |
| Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | 11 | Koordinator Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya) | 11 |
| Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | 9 | Subkoordinator Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 9 |
| Pengelola Pengembangan Karir | 5 | Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur | 7 |
| Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur | 7 | Pengelola Pengembangan Karir | 6 |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 5 |
| Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi | 9 | Subkoordinator Mutasi dan Promosi (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 9 |
| Penyusun Rencana Mutasi | 6 | Penyusun Rencana Mutasi | 7 |

| | | | |
|--|----|---|----|
| Penyusun Rencana Promosi | 6 | Penyusun Rencana Promosi | 7 |
| | | Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi | 6 |
| | | Pengadministrasi Pengujian | 5 |
| Kepala Sub Bidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua | 9 | Subkoordinator Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 9 |
| Analisis Pembayaran Program Pensiun | 7 | Analisis Pembayaran Program Pensiun | 7 |
| Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | 6 | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | 7 |
| | | Pengelola Database | 6 |
| | | Pengadministrasi Umum | 5 |
| Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi | 11 | Koordinator Diklat dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Kebijakan Madya) | 11 |
| Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat | 9 | Subkoordinator Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda) | 9 |
| Analisis Data dan Kerjasama Diklat | 7 | Analisis Data dan Kerjasama Diklat | 7 |
| Pengelola Penyelenggaraan Diklat | 5 | Pengelola Penyelenggaraan Diklat | 6 |
| | | Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan | 5 |
| Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara | 9 | Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda) | 9 |
| Analisis Program Diklat | 7 | Analisis Program Diklat | 7 |
| Pranata Sarana dan Prasarana Diklat | 5 | Pranata Sarana dan Prasarana Diklat | 6 |
| | | Pengadministrasi Pelatihan | 5 |
| Kepala Sub Bidang Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi | 9 | Subkoordinator Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 9 |
| Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi | 7 | Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi | 7 |
| Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | 7 | Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | 7 |
| | | Pranata Penilaian Kompetensi | 6 |
| | | Pengadministrasi Pengujian | 5 |
| Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan | 11 | Koordinator Kinerja dan Penghargaan (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya) | 11 |
| Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara | 9 | Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 9 |
| Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai | 5 | Analisis Kinerja | 7 |
| Analisis Kinerja | 7 | Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai | 6 |
| | | Pengadministrasi Data Penyajian & Publikasi | 5 |
| Kepala Sub Bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara | 9 | Subkoordinator Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 9 |
| Analisis Pelanggaran Disiplin | 7 | Analisis Pelanggaran Disiplin | 7 |
| Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur | 7 | Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur | 7 |
| | | Pengelola Peraturan Perundang-Undangan | 6 |
| | | Pengadministrasi Data Perundang-Undangan | 5 |
| Kepala Sub Bidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara | 9 | Subkoordinator Penghargaan Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 9 |
| Pengolah Data | 6 | Analisis Data dan Informasi | 7 |
| Pengadministrasi Kepegawaian | 6 | Pengolah Data | 6 |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 5 |

Sumber: Hasil Telaah Dokumen dan Peraturan Terkait Tahun 2020

c. Jabatan Fungsional

Sebagaimana dijelaskan dalam Perka BKN Nomor 19 Tahun 2011 bahwa penentuan Jabatan Fungsional ditentukan oleh Pembina Jabatan Fungsional masing-masing. BKPSDM Kota Makassar sebagai perangkat daerah yang menjalankan urusan penunjang di bidang kepegawaian maka penentuan kebutuhan

Jabatan Fungsional seharusnya berdasarkan pada Perka BKN. Sampai saat ini BKPSDM Kota Makassar belum memiliki Pejabat Fungsional lingkup bidang kepegawaian dan lingkup bidang terkait selain bidang kepegawaian.

Usulan nama-nama jabatan fungsional di BKPSDM Kota Makassar yang mengacu pada Peraturan Menteri terkait yaitu:

Tabel 9. Usulan Nama-Nama Jabatan Fungsional

| Jabatan Lama | Usulan Jabatan Baru |
|--|--|
| Kepala Badan | Kepala Badan |
| Sekretaris Badan | Sekretaris Badan |
| ➤ Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | <i>Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan (Perencana Ahli Muda)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bagian Keuangan | <i>Subkoordinator Keuangan (Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Jabatan Struktural) |
| Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi | <i>Koordinator Pengadaan dan Informasi (Analisis Kebijakan Ahli Madya)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara | <i>Subkoordinator Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara | <i>Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara | <i>Subkoordinator Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda)</i> |
| Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | <i>Koordinator Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | <i>Subkoordinator Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi | <i>Subkoordinator Mutasi dan Promosi (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua | <i>Subkoordinator Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda)</i> |
| Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi | <i>Koordinator Diklat dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Kebijakan Ahli Madya)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat | <i>Subkoordinator Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara | <i>Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi | <i>Subkoordinator Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Kebijakan Ahli Muda)</i> |
| Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan | <i>Koordinator Kinerja dan Penghargaan (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara | <i>Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara | <i>Subkoordinator Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda)</i> |
| ➤ Kepala Sub Bidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara | <i>Subkoordinator Penghargaan Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda)</i> |

Sumber: Hasil Olahan Data dari Berbagai Sumber Dokumen Tahun 2020

Berdasarkan tabel di atas, ada 4 (empat) jabatan administrator yang berubah menjadi koordinator yang pejabatnya dipangku oleh pejabat fungsional sesuai dengan bidang urusannya masing-masing. Nama-nama jabatan fungsional yang diusulkan sebagai pengganti jabatan struktural administrator (eselon III) yaitu:

1. Analis Kebijakan Ahli Madya selaku Koordinator Pengadaan dan Informasi;
2. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya selaku Koordinator Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara;
3. Analis Kebijakan Ahli Madya selaku Koordinator Diklat dan Pengembangan Kompetensi; dan
4. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya selaku Koordinator Kinerja dan Penghargaan.

Selanjutnya ada 14 (empat belas) jabatan struktural pengawas yang berubah menjadi subkoordinator yang pejabatnya dipangku oleh pejabat fungsional sesuai dengan bidang urusannya masing-masing. Nama-nama jabatan fungsional yang diusulkan sebagai pengganti jabatan struktural pengawas (eselon IV) yaitu:

1. Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan (Perencana Ahli Muda);
2. Subkoordinator Keuangan (Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda);
3. Subkoordinator Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (Analis Kebijakan Ahli Muda);
4. Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara (Analis Kebijakan Ahli Muda);
5. Subkoordinator Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (Analis Kebijakan Ahli Muda);
6. Subkoordinator Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda);
7. Subkoordinator Mutasi dan Promosi (Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda);

8. Subkoordinator Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda);
9. Subkoordinator Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda);
10. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda);
11. Subkoordinator Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Kebijakan Ahli Muda);
12. Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda);
13. Subkoordinator Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda); dan
14. Subkoordinator Penghargaan Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda).

selain jabatan fungsional di atas yang merupakan jabatan pengganti jabatan administrator dan pegawai, masih memungkinkan adanya jabatan fungsional yang tidak diberikan tugas tambahan sehingga lebih mandiri dalam menjalankan tugas-tugas fungsionalnya.

4.2.1.2. Pemetaan Uraian/Tugas Pokok Setiap Jabatan

Rincian tugas merupakan serangkaian tugas dan tanggungjawab yang harus dikerjakan oleh pejabat struktural, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana. Dalam pelaksanaan tugas para pemangku jabatan harus memiliki pengetahuan, keterampilan, motivasi, dan sikap yang memadai untuk menuntaskan tugas dan fungsinya sehingga menghasilkan kinerja tinggi.

Contoh uraian tugas untuk 3 (tiga) jabatan struktural berdasarkan Perwali No.111 Tahun 2016, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 10. Contoh Uraian Tugas Jabatan Struktural

| No. | Jabatan | Uraian Tugas |
|-----|--------------|---|
| 1. | Kepala Badan | <ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Kepegawaian; b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi badan; c. Merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pengadaan dan Informasi, Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara, Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi dan Bidang Kinerja dan Penghargaan; d. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) badan; e. Mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; f. Merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) badan; g. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan; h. Mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana; i. Menyusun rencana dan program pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; j. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; k. Melaksanakan penyiapan dan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; l. Melaksanakan penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; m. Mengelola Sistem Informasi Kepegawaian Daerah; n. Mengoordinasikan kerjasama dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kediklatan; o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan; r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; s. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugasdapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; t. Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional; u. Melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis; v. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah; w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota; |
| 2. | Sekretaris | <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat; b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian; d. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat; e. Mengoordinasikan, mengawasi danmengendalikan pelaksanaan Dokumen |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| | | <p>Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;</p> <p>f. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan;</p> <p>g. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;</p> <p>h. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;</p> <p>i. Mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;</p> <p>j. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler badan;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>n. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup badan;</p> <p>o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> |
| 3. | Kepala Sub Bagian Keuangan | <p>a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan</p> <p>b. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan</p> <p>c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;</p> <p>e. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>f. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>g. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup badan;</p> <p>h. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;</p> |

Contoh uraian tugas untuk 3 (tiga) jabatan pelaksana berdasarkan hasil Anjab BKPSDM Kota Makassar Tahun 2017, dapat dilihat beberapa pada tabel berikut:

Tabel 11. Contoh Uraian Tugas Jabatan Pelaksana

| No. | Jabatan | Uraian Tugas |
|-----|--|---|
| 1. | Analisis Laporan Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Laporan Keuangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Laporan Keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; |
| 2. | Pengelola Kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; |
| 3. | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, mencatat dan menyortir Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan Perencanaan dan Program menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; |

Uraian tugas jabatan fungsional berdasarkan Permenpan No.37 Tahun 2020, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 12. Uraian Tugas Jabatan Fungsional

| No. | Jabatan | Uraian Tugas | Keterangan |
|-----|---------------------------------------|---|---|
| 1. | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur | a. Ahli Pertama memiliki uraian tugas sebanyak 30; b. Ahli Muda memiliki uraian tugas sebanyak 41; c. Ahli Madya memiliki uraian tugas sebanyak 37; d. Ahli Utama memiliki uraian tugas sebanyak 31; | Lihat Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur Jabatan fungsional terkait |

Sumber: Hasil Olahan Data Sekunder 2020

4.2.2. Analisis Beban Kerja

Dalam menentukan beban kerja pegawai, analisis beban kerja jabatan struktural, beban kerja jabatan pelaksana dan beban kerja jabatan fungsional yang dilakukan berdasarkan pendekatan pertimbangan intelektual (*intellectual judgement*). Berikut ini adalah contoh ABK jabatan struktural khususnya Kepala BKPSDM Kota Makassar berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh BKPSDM Kota Makassar.

4.2.2.1. Pemetaan ABK Jabatan Struktural, Pelaksana dan Fungsional

a. Analisis Beban Kerja (ABK) Jabatan Struktural

Dalam menentukan beban kerja Jabatan, norma waktu yang digunakan yaitu: harian, mingguan, bulanan dan tahunan. Norma waktu harian untuk menentukan waktu kerja efektif yaitu 300 menit, mingguan yaitu 1500 menit, bulanan 6000 menit dan tahunan 72000 menit (lihat Perka BKN No. 19 Tahun 2011). Berikut ini ada tiga tabel sebagai contoh hasil ABK Jabatan Struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon IIb), Jabatan Administrator (Eselon IIIa) dan Jabatan Pengawas (Eselon IVa) berdasarkan hasil analisis tahun 2017.

Tabel 13. ABK Kepala BKPSDM Kota Makassar

| No. | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Peny. (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Keb. Pegawai |
|-----|---|--------------|---------------------|-----------------------------|-------------|--------------|
| 1 | Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Dokumen | 2500 | 72000 | 2 | 0.07 |
| 2 | Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi badan | Dokumen | 2500 | 72000 | 2 | 0.07 |
| 3 | Merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pengadaan dan Informasi, Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara, Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi dan Bidang Kinerja dan Penghargaan | Dokumen | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 4 | Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) badan | Dokumen | 2500 | 72000 | 1 | 0.03 |
| 5 | Mengkoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPI) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya | Frekuensi | 150 | 72000 | 10 | 0.02 |
| 6 | Merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) | Dokumen | 3000 | 72000 | 1 | 0.04 |
| 7 | Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) & Standar Pelayanan (SP) | Dokumen | 3000 | 72000 | 1 | 0.04 |
| 8 | Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana | Frekuensi | 1500 | 72000 | 1 | 0.02 |
| 9 | Menyusun rencana dan program pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen | 3000 | 72000 | 2 | 0.08 |
| 10 | Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku | Frekuensi | 2000 | 72000 | 1 | 0.03 |
| 11 | Melaksanakan penyiapan dan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Frekuensi | 2000 | 72000 | 1 | 0.03 |
| 12 | Melaksanakan penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 13 | Mengelola Sistem Informasi Kepegawaian Daerah | Frekuensi | 2000 | 72000 | 2 | 0.06 |
| 14 | Mengkoordinasikan kerjasama dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kediklatan | Frekuensi | 2500 | 72000 | 1 | 0.03 |
| 15 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya | Frekuensi | 2000 | 72000 | 2 | 0.06 |
| 16 | Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | Frekuensi | 2000 | 72000 | 2 | 0.06 |
| 17 | Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 18 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 19 | Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Frekuensi | 2000 | 72000 | 2 | 0.06 |
| 20 | Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional | Frekuensi | 3000 | 72000 | 1 | 0.04 |

| | | | | | | |
|---------------|---|-----------|---------------|-------|-----------|------------------|
| 21 | Melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis | Frekuensi | 3000 | 72000 | 1 | 0.04 |
| 22 | Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah | Frekuensi | 1000 | 72000 | 1 | 0.01 |
| 23 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| Jumlah | | | 72.000 | | 44 | 1 (Orang) |

Sumber: *ABK BKPSDM Kota Makassar Tahun 2017*

Tabel di atas memberikan gambaran bahwa beban kerja yang harus diimbang oleh Kepala BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja tahunan yang tergambar pada waktu kerja efektif tahunan yaitu 72.000 menit. Angka 72.000 menit itu menunjukkan waktu kerja efektif tahunan. Jumlah beban kerja tahunan Kepala BKPSDM Kota Makassar untuk masing-masing uraian tugas yaitu 1 sampai dengan 10 beban kerja. Setiap satu beban kerja rentan waktu penyelesaiannya yaitu mulai dari 150 menit sampai dengan 3.000 menit setiap tahun. Dengan demikian, untuk mendapatkan jumlah orang yang seharusnya memangku jabatan tersebut maka rumus yang dipakai adalah **(Beban Kerja x Waktu Penyelesaian : Waktu Kerja Efektif)**. Dengan demikian, pemangku jabatan yang dibutuhkan Kepala BKPSDM Kota Makassar sebanyak **1,0 Orang**. Secara normatif jumlah pegawai yang dibutuhkan tidak boleh melebihi 1.5 orang, karena 1.5 lebih orang berarti Kepala BKPSDM dibutuhkan 2 (dua) orang.

Selanjutnya, tabel di atas menunjukkan bahwa Kepala BKPSDM Kota Makassar tidak memiliki beban kerja harian, mingguan dan bulanan karena dalam kolom waktu kerja efektif tidak ada angka 300 menit (waktu kerja efektif harian), 1500 menit (waktu kerja efektif mingguan), 6000 menit (waktu kerja efektif bulanan). Dalam fakta sehari-hari, Kepala BKPSDM Kota Makassar memiliki beban kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan yang tinggi, tetapi dalam hasil ABK semua waktu kerja efektif dikonversi ke dalam waktu kerja efektif tahunan.

Prestasi kerja yang diharapkan untuk dicapai oleh Kepala BKPSDM Kota Makassar pertahun berdasarkan tabel di atas dapat diuraikan berdasarkan rumus sebagai berikut:

Beban Kerja x Waktu Kerja Efektif (1 Hari: 300 Menit, 1 Minggu: 1500 Menit, 1 Bulan: 6000 Menit dan 1 Tahun: 72.000 Menit) x Waktu Penyelesaian = Jumlah Menit/Tahun dalam Penyelesaian Pekerjaan

Contoh: Uraian Tugas huruf (a) Kepala BKPSDM Kota Makassar

Beban Kerja= 2 x 1 Tahun (72.000 Menit) x 2500 Menit = 5000 Menit

1. $2 \times 1 = 2$ Beban Kerja/Tahun
2. $2 \times 1 \times 25000 = 5000$ Menit untuk menyelesaikan 2 Beban kerja/tahun

Sebagai contoh berdasarkan perhitungan di atas maka dapat disimpulkan bahwa uraian tugas huruf (a) Kepala BKPSDM Kota Makassar memiliki beban kerja sebanyak 2 beban yang seharusnya diselesaikan minimal selama 5000 Menit. Hal ini berarti bahwa untuk menyelesaikan 2 beban tersebut Kepala BKPSDM Kota Makassar membutuhkan 16, 67 Hari Kerja setiap tahun atau dibulatkan menjadi 17 Hari Kerja. Selanjutnya secara akumulatif Kepala BKPSDM Kota Makassar seharusnya menyelesaikan minimal 44 Beban Kerja dengan waktu 72.000 Menit (1.200 Jam) / tahun.

Uraian berikut ini adalah tabel tentang usulan ABK Kepala BKPSDM Kota Makassar berdasarkan Permenpan dan RB No 1 tahun 2020 dengan menggunakan norma waktu efektif harian yaitu 5.5 jam, waktu efektif mingguan yaitu 26.5 jam, dan waktu efektif tahunan yaitu 1250 jam.

Tabel 14. Usulan ABK Jabatan Kepala BKPSDM Kota Makassar

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JMLH HASIL | WAKTU PENY. (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEB. PEG. |
|----|--|-------------|------------|-------------------|---------------|-----------|
| 1 | Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 |
| 2 | Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi badan | Dokumen | 2 | 2 | 1250 | 0,0032 |
| 3 | Merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pengadaan dan Informasi, Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara, Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi dan Bidang Kinerja dan Penghargaan | Dokumen | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 4 | Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) badan | Dokumen | 6 | 26,5 | 1250 | 0,1272 |
| 5 | Mengkoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan | Kegiatan | 4 | 26,5 | 1250 | 0,0848 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|---|------|------|---------------|
| | Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya | | | | | |
| 6 | Merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) | Dokumen | 2 | 26,5 | 1250 | 0,0424 |
| 7 | Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) | Dokumen | 2 | 26,5 | 1250 | 0,0424 |
| 8 | Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana | Kegiatan | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 |
| 9 | Menyusun rencana dan program pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 |
| 10 | Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 |
| 11 | Melaksanakan penyiapan dan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 |
| 12 | Melaksanakan penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 |
| 13 | Mengelola Sistem Informasi Kepegawaian Daerah | Kegiatan | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 |
| 14 | Mengoordinasikan kerjasama dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kediklatan | Kegiatan | 1 | 2,5 | 26,5 | 0,0943 |
| 15 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya | Dokumen | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 |
| 16 | Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 17 | Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 |
| 18 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya | Kegiatan | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 |
| 19 | Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 20 | Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional | Kegiatan | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 |
| 21 | Melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis | Kegiatan | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 |
| 22 | Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah | Dokumen | 1 | 1,5 | 26,5 | 0,0566 |
| 23 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| JUMLAH | | | | | | 1,4690 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |

Sumber: Olahan Data Primer dan Sekunder 2020

Berdasarkan tabel di atas bahwa beban kerja yang harus diemban oleh Kepala BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja harian (5,5 jam), mingguan (26,5 jam) dan tahunan (1.250 jam). Beban kerja ini tersebar pada 3 kategori waktu kerja efektif yaitu harian, mingguan dan tahunan. Secara akumulatif beban kerja tahunan Kepala BKPSDM Kota Makassar sebanyak 2.742 beban, dengan waktu penyelesaian 1.867 jam setiap tahun (lihat lampiran halaman 87). Jumlah jabatan Kepala BKPSDM Kota Makassar yang dibutuhkan untuk menyelesaikan beban kerja sesuai dengan waktu yang dibutuhkan yaitu sebanyak 1,4690 orang atau dibulatkan menjadi 1 (satu) orang.

Contoh selanjutnya adalah hasil ABK Sekretaris BKPSDM Kota Makassar berdasarkan dokumen Anjab dan ABK BKPSDM Kota Makassar tahun 2017 berdasarkan waktu kerja efektif dalam perhitungan menit.

Tabel 15. ABK Sekretaris BKPSDM Kota Makassar

| No. | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Peny. (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Keb. Pegawai |
|-----|--|--------------|---------------------|-----------------------------|-------------|--------------|
| 1 | Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat | Dokumen | 3000 | 72000 | 2 | 0.08 |
| 2 | Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian | Dokumen | 2500 | 72000 | 2 | 0.07 |
| 3 | Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 4 | Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat | Dokumen | 3000 | 72000 | 1 | 0.04 |
| 5 | Mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 6 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan | Frekuensi | 3000 | 72000 | 2 | 0.08 |
| 7 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya | Frekuensi | 3000 | 72000 | 2 | 0.08 |
| 8 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan badan | Frekuensi | 2000 | 72000 | 2 | 0.06 |
| 9 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana | Frekuensi | 2000 | 72000 | 3 | 0.08 |
| 10 | Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler badan | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 11 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di | Frekuensi | 2000 | 72000 | 2 | 0.06 |

| | | | | | | |
|---------------|---|-----------|---------------|-------|-----------|-------------------------|
| | lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya | | | | | |
| 12 | Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Frekuensi | 2000 | 72000 | 2 | 0.06 |
| 13 | Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan | Frekuensi | 2000 | 72000 | 3 | 0.08 |
| 14 | Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup badan | Frekuensi | 2500 | 72000 | 2 | 0.07 |
| 15 | Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 16 | Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 17 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| Jumlah | | | 73.000 | | 35 | 1,01 (Orang) |

Sumber: *ABK BKPSDM Kota Makassar Tahun 2017*

Tabel di atas menggambarkan bahwa beban kerja yang harus diimbang oleh Sekretaris BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja tahunan yang tergambar pada waktu kerja efektif rata-rata 72.000 menit. Angka 72.000 menit itu menunjukkan waktu kerja efektif tahunan. Beban kerja tahunan Sekretaris BKPSDM Kota Makassar untuk masing-masing uraian tugas yaitu 1 sampai dengan 3 beban kerja. Setiap satu beban kerja rentan waktu penyelesaiannya yaitu mulai dari 1.500 menit sampai dengan 3000 menit. Dengan demikian, untuk mendapatkan jumlah orang yang seharusnya memangku jabatan tersebut maka rumus yang dipakai adalah

(Beban Kerja x Waktu Penyelesaian : Waktu Kerja Efektif)

Dengan demikian, pemangku jabatan yang dibutuhkan Sekretaris BKPSDM Kota Makassar **1,01 Orang**.

Selanjutnya, sebagaimana dengan Kepala BKPSDM, tabel di atas juga menunjukkan bahwa Sekretaris BKPSDM Kota Makassar tidak memiliki beban kerja harian, mingguan dan bulanan karena dalam kolom waktu kerja efektif tidak ada angka 300 menit (waktu kerja efektif harian), 1.500 menit (waktu kerja efektif mingguan), 6.000 menit (waktu kerja efektif bulanan). Dalam fakta sehari-hari juga, Sekretaris BKPSDM Kota Makassar memiliki beban kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan yang sangat tinggi. Semua waktu kerja efektif langsung dikonversi ke waktu kerja efektif tahunan yaitu 72.000 menit.

**Tabel 16. Usulan ABK Jabatan
Sekretaris BKPSDM Kota Makassar**

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JMLH HASIL | WAKTU PENY. (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEB. PEG. |
|-----------------------|--|-------------|------------|-------------------|---------------|---------------|
| 1 | Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 |
| 2 | Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian | Dokumen | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 3 | Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 4 | Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat | Dokumen | 2 | 26,5 | 1250 | 0,0424 |
| 5 | Mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat | Kegiatan | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 |
| 6 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan | Dokumen | 7 | 26,5 | 1250 | 0,1484 |
| 7 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya | Dokumen | 4 | 26,5 | 1250 | 0,0848 |
| 8 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan badan | Kegiatan | 1 | 26,5 | 1250 | 0,0212 |
| 9 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana | Dokumen | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 |
| 10 | Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler badan | Dokumen | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 |
| 11 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya | Dokumen | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 |
| 12 | Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Dokumen | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 13 | Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 |
| 14 | Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup badan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 15 | Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 16 | Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan | Kegiatan | 1 | 1,5 | 26,5 | 0,0566 |
| 17 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| JUMLAH | | | | | | 1,3337 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |

Tabel di atas menunjukkan bahwa beban kerja yang harus diemban oleh Sekretaris BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja harian (5,5 jam), mingguan (26,5 jam) dan tahunan (1.250 jam). Sebagaimana Kepala BKPSDM beban kerja Sekretaris juga tersebar pada 3 kategori waktu kerja efektif yaitu harian, mingguan dan tahunan. Secara akumulatif beban kerja tahunan Sekretaris BKPSDM Kota Makassar sebanyak 2.129 beban dengan waktu penyelesaian 1.699 jam setiap tahun (lihat lampiran halaman 88). Jumlah pemangku jabatan Sekretaris BKPSDM Kota Makassar yang dibutuhkan untuk menyelesaikan beban kerja sesuai dengan waktu yang dibutuhkan yaitu sebanyak 1,3337 orang atau dibulatkan menjadi 1 orang.

Contoh selanjutnya terkait hasil ABK jabatan struktural berdasarkan hasil Anjab dan ABK BKPSDM Kota Makassar tahun 2017 adalah Kasubag. Keuangan BKPSDM Makassar.

Tabel 17. ABK Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar

| No. | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Peny. (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Keb. Pegawai |
|-----|--|--------------|---------------------|-----------------------------|-------------|--------------|
| 1 | Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat | Frekuensi | 2500 | 72000 | 2 | 0.07 |
| 2 | Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian | Dokumen | 2000 | 72000 | 2 | 0.06 |
| 3 | Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Frekuensi | 2500 | 72000 | 2 | 0.07 |
| 4 | Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat | Frekuensi | 3000 | 72000 | 6 | 0.25 |
| 5 | Mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat | Frekuensi | 3000 | 72000 | 2 | 0.08 |
| 6 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan | Dokumen | 1500 | 72000 | 3 | 0.06 |
| 7 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya | Dokumen | 3000 | 72000 | 3 | 0.13 |
| 8 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan badan | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |

| | | | | | | |
|---------------|--|-----------|---------------|-------|-----------|-------------------------|
| 9 | Mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 10 | Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler badan | Frekuensi | 1600 | 72000 | 3 | 0.07 |
| 11 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya | Frekuensi | 1500 | 72000 | 1 | 0.02 |
| 12 | Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Frekuensi | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 |
| 13 | Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan | Frekuensi | 2000 | 72000 | 3 | 0.08 |
| Jumlah | | | 73.000 | | 33 | 1,01 (Orang) |

Sumber: *ABK BKPSDM Kota Makassar Tahun 2017*

Tabel di atas juga memberikan gambaran bahwa beban kerja yang harus diimbang oleh Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja tahunan dengan waktu kerja efektif yaitu 72.000 menit. Beban kerja tahunan Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar untuk setiap uraian tugas yaitu 1 sampai dengan 6 beban kerja. Setiap satu beban kerja rentan waktu penyelesaiannya yaitu mulai dari 1.500 menit sampai dengan 3.000 menit.. Dengan demikian, pemangku jabatan yang dibutuhkan Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar **1,01 Orang**.

Selanjutnya, tabel di atas menunjukkan bahwa Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar juga tidak memiliki beban kerja harian, mingguan dan bulanan karena tidak tercantum waktu kerja efektif harian yaitu 300 menit, waktu kerja efektif mingguan yaitu 1.500 menit, waktu kerja efektif bulanan yaitu 6.000 menit. Semua waktu kerja efektif dikonversi dalam waktu kerja efektif tahunan.

Usulan penyesuaian ABK jabatan struktural Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar berdasarkan Permenpan dan RB No. 1 tahun 2020 dapat dilihat pada tabel 18 dengan menggunakan jam dalam menentukan waktu kerja efektif.

**Tabel 18. Usulan Penyesuaian ABK Jabatan
Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar**

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JMLH HASIL | WAKTU PENY. (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEB. PEG. |
|-----------------------|---|-------------|------------|-------------------|---------------|---------------|
| 1 | Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 |
| 2 | Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen | 2 | 26,5 | 1250 | 0,0424 |
| 3 | Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian | Kegiatan | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 |
| 4 | Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku | Kegiatan | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 |
| 5 | Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 6 | Meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 7 | Membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit | Dokumen | 4 | 1,5 | 1250 | 0,0048 |
| 8 | Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang | Dokumen | 1 | 1,5 | 1250 | 0,0012 |
| 9 | Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup badan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 10 | Melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah | Kegiatan | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 |
| 11 | Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan | Kegiatan | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 |
| 12 | Menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan | Dokumen | 1 | 26,5 | 1250 | 0,0212 |
| 13 | Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana | Dokumen | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 |
| 14 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya | Kegiatan | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 |
| 15 | Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 16 | Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 |
| 17 | Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| 18 | Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan | Kegiatan | 1 | 1,5 | 26,5 | 0,0566 |
| 19 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 |
| JUMLAH | | | | | | 1,2444 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |

Berdasarkan tabel di atas bahwa beban kerja yang harus dipenuhi oleh Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja harian

(5,5 jam), mingguan (26,5 jam) dan tahunan (1.250 jam). Beban kerja ini tersebar pada 3 kategori waktu kerja efektif yaitu harian, mingguan dan tahunan. Secara akumulatif beban kerja tahunan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar sebanyak 2.359 beban yang harus diselesaikan minimal dalam waktu 1.593 jam setiap tahun (lihat lampiran halaman 89). Jumlah pemangku jabatan yang dibutuhkan sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM Kota Makassar untuk menyelesaikan beban kerja sesuai dengan waktu yang dibutuhkan yaitu sebanyak 1,2444 orang atau dibulatkan menjadi 1 orang.

b. Jabatan Pelaksana

Dalam menentukan kebutuhan pegawai pada eselon terendah setiap organisasi ditentukan oleh besaran beban kerja jabatan pelaksana. Norma waktu harian untuk menentukan waktu kerja efektif yaitu 300 menit, mingguan yaitu 1.500 menit, bulanan 6.000 menit dan tahunan 72.000 menit (lihat Perka BKN No. 19 Tahun 2011). Berikut ini ada tiga tabel sebagai contoh hasil ABK jabatan pelaksana yaitu: Analis Laporan Keuangan, Pengelola Kepegawaian dan Jabatan, dan Pengadministrasi Perencanaan dan Program.

Berikut ini adalah contoh ABK jabatan pelaksana BKPSDM Kota Makassar:

Tabel 19. ABK Analis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar

| No. | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Peny. (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Keb. Pegawai |
|---------------|---|--------------|---------------------|-----------------------------|-------------|-------------------|
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2500 | 72000 | 2 | 0.07 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan laporan keuangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2000 | 72000 | 2 | 0.06 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan laporan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Dokumen | 2500 | 72000 | 2 | 0.07 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil rencana program dan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 3000 | 72000 | 6 | 0.25 |
| 5 | Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; | Dokumen | 3000 | 72000 | 2 | 0.08 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1500 | 72000 | 3 | 0.06 |
| Jumlah | | | 41.000,- | | 17 | 0.59 Orang |

Sumber: ABK BKPSDM Kota Makassar Tahun 2017

Tabel di atas memberikan gambaran bahwa beban kerja yang harus diemban oleh Analis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja tahunan yang tergambar pada waktu kerja efektif rata-rata 72.000 menit. Angka 72.000 menit itu menunjukkan waktu kerja efektif tahunan. Rentang beban kerja tahunan Analis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar yaitu 2 sampai dengan 6 beban kerja setiap tahun. Setiap satu beban kerja rentang waktu penyelesaiannya yaitu mulai dari 1500 menit sampai dengan 3000 menit. Dengan demikian, untuk mendapatkan jumlah orang yang seharusnya memangku jabatan tersebut maka rumus yang dipakai adalah **(Beban Kerja x Waktu Penyelesaian : Waktu Kerja Efektif)**. Dengan demikian, pemangku jabatan yang dibutuhkan Analis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar 0.59 Orang atau dibulatkan menjadi 1 orang.

Selanjutnya, tabel di atas menunjukkan bahwa Analis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar tidak memiliki beban kerja harian, mingguan dan bulanan karena dalam kolom waktu kerja efektif tidak ada angka 300 menit (waktu kerja efektif harian), 1.500 menit (waktu kerja efektif mingguan), 6.000 menit (waktu kerja efektif bulanan). Beban kerja harian, mingguan, bulanan langsung diakumulasikan menjadi beban kerja tahunan.

Berikut ini adalah usulan ABK Analis Laporan Keuangan berdasarkan Permenpan dan RB No. 1 tahun 2020 dengan menggunakan norma waktu harian (5.5 jam), mingguan (26.5 jam) dan tahunan (1250 jam).

**Tabel 20. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan
Analisis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar**

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JMLH HASIL | WAKTU PENY. (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEB. PEG. |
|-----------------------|---|-------------|------------|-------------------|---------------|---------------|
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan laporan keuangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan laporan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil rencana program dan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 |
| 5 | Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 |
| JUMLAH | | | | | | 0,9986 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |

Berdasarkan tabel di atas bahwa beban kerja yang harus diemban oleh Analisis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja harian (5,5 Jam), mingguan (26,5 Jam) dan tahunan (1.250 Jam). Beban kerja ini tersebar pada 3 kategori waktu kerja efektif yaitu harian, mingguan dan tahunan. Secara akumulatif beban kerja tahunan oleh Analisis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar sebanyak 1.563 beban yang harus diselesaikan dalam waktu 1.270 Jam setiap tahun (lihat lampiran 90). Jumlah jabatan oleh Analisis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar yang dibutuhkan untuk menyelesaikan beban kerja sesuai dengan waktu yang dibutuhkan yaitu sebanyak 0,9986 orang atau dibulatkan menjadi 1 orang. Hal ini berarti bahwa untuk menyelesaikan seluruh uraian tugas dengan beban yang ada dengan berbagai bentuk kegiatan cukup membutuhkan 1 orang saja.

Selanjutnya, gambaran hasil ABK Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar berdasarkan hasil Anjab dan ABK BKPSDM Kota Makassar tahun 2017 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 21. ABK Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar

| No. | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Peny. (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Keb. Pegawai |
|---------------|--|--------------|------------------------|-----------------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 180 | 72000 | 24 | 0.06 |
| 2 | Memantau dan mengelola administrasi kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Kegiatan | 60 | 72000 | 360 | 0.3 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 60 | 72000 | 42 | 0.04 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Kegiatan | 90 | 72000 | 60 | 0.08 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 90 | 72000 | 35 | 0.04 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 300 | 72000 | 120 | 0.5 |
| Jumlah | | | 72.990 | | 641 | 1.02 Orang |

Sumber: *ABK BKPSDM Kota Makassar Tahun 2017*

Tabel di atas menggambarkan bahwa beban kerja yang harus diemban oleh Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja tahunan yang tergambar pada waktu kerja efektif rata-rata 72.000 menit. Angka 72.000 menit itu menunjukkan waktu kerja efektif tahunan. Rentang beban kerja tahunan Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar yaitu 24 sampai dengan 360 beban kerja. Setiap satu beban kerja rentang waktu penyelesaiannya yaitu mulai dari 60 menit sampai dengan 300 menit. Dengan demikian, untuk mendapatkan jumlah orang yang seharusnya memangku jabatan tersebut maka rumus yang dipakai adalah **(Beban Kerja x Waktu Penyelesaian : Waktu Kerja Efektif)**. Dengan demikian, pemangku jabatan yang dibutuhkan Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar **1,02 Orang** atau dibulatkan menjadi 1 orang .

Selanjutnya, usulan penyesuaian penyusunan ABK Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar berdasarkan Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 dapat dilihat pada table berikut ini.

**Tabel 22. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan
Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar**

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JMLH HASIL | WAKTU PENY. (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEB. PEG. |
|-----------------------|--|-------------|------------|-------------------|---------------|---------------|
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 |
| 2 | Memantau dan mengelola administrasi kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 |
| JUMLAH | | | | | | 0,8072 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |

Berdasarkan tabel di atas bahwa beban kerja yang harus diemban oleh Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja harian (5,5 Jam), mingguan (26,5 Jam) dan tahunan (1.250 Jam). Beban kerja ini tersebar pada 3 kategori waktu kerja efektif yaitu harian, mingguan dan tahunan. Secara akumulatif beban kerja tahunan oleh Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar sebanyak 858 beban yang harus diselesaikan dalam waktu 1.023 Jam setiap tahun (Lihat lampiran halaman 93). Jumlah jabatan oleh Pengelola Kepegawaian BKPSDM Kota Makassar yang dibutuhkan untuk menyelesaikan beban kerja sesuai dengan waktu yang dibutuhkan yaitu sebanyak 0,8072 orang atau dibulatkan menjadi 1 orang. Hal ini berarti bahwa untuk menyelesaikan

seluruh uraian tugas dengan beban yang ada di dalamnya dalam berbagai bentuk kegiatan cukup membutuhkan 1 orang saja.

Berikut ini adalah hasil ABK berdasarkan hasil Anjab dan ABK BKPSDM Kota Makassar tahun 2017.

Tabel 23. ABK Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar

| No. | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Peny. (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Keb. Pegawai |
|---------------|--|--------------|---------------------|-----------------------------|--------------|-------------------|
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 60 | 72000 | 240 | 0.2 |
| 2 | Memantau dan mengelola administrasi kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 15 | 72000 | 360 | 0.08 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Dokumen | 15 | 72000 | 240 | 0.05 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 60 | 72000 | 72 | 0.06 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 90 | 72000 | 36 | 0.05 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 300 | 72000 | 140 | 0.58 |
| Jumlah | | | 72.960 | | 1.088 | 1.01 Orang |

Sumber: ABK BKPSDM Kota Makassar Tahun 2017

Tabel di atas menggambarkan bahwa beban kerja yang harus diimbang oleh Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja tahunan yang tergambar pada waktu kerja efektif rata-rata 72.000 menit. Angka 72.000 menit itu menunjukkan waktu kerja efektif tahunan. Rentang beban kerja tahunan Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar yaitu 36 sampai dengan 360 beban kerja. Setiap satu beban kerja rentan waktu penyelesaiannya yaitu mulai dari 15 menit sampai dengan 300 menit. Dengan demikian untuk mendapatkan jumlah orang yang seharusnya memangku

jabatan tersebut maka rumus yang dipakai adalah **(Beban Kerja x Waktu Penyelesaian : Waktu Kerja Efektif)**. Dengan demikian, pemangku jabatan yang dibutuhkan Pengadministrasi Perencanaan dan Program **1,01 Orang**.

Selanjutnya, tabel di atas menunjukkan bahwa Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar juga tidak memiliki beban kerja harian, mingguan dan bulanan karena, semuanya telah diakumulasikan pada beban kerja tahunan.

Usulan ABK Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar berdasarkan Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 24. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JMLH HASIL | WAKTU PENY. (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEB. PEG. |
|-----------------------|--|-------------|------------|-------------------|---------------|---------------|
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir data dan informasi perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada bahan perencanaan dan program yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 |
| 3 | Mengelompokkan data-data perencanaan dan program kegiatan berdasarkan sifat dan jenisnya sebagai bentuk pertanggungjawaban agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 |
| JUMLAH | | | | | | 0,7907 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa beban kerja yang harus diemban oleh Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja harian (5,5 Jam), mingguan (26,5 Jam) dan tahunan (1.250 Jam). Beban kerja ini tersebar pada 3 kategori waktu kerja efektif yaitu harian, mingguan dan tahunan. Secara akumulatif beban kerja tahunan oleh Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar sebanyak 1.833 beban yang harus diselesaikan dalam waktu 1.011 Jam setiap tahun (lihat

lampiran halaman 89). Jumlah jabatan oleh Pengadministrasi Perencanaan dan Program BKPSDM Kota Makassar yang dibutuhkan untuk menyelesaikan beban kerja sesuai dengan waktu yang dibutuhkan yaitu sebanyak 0,7907 orang atau dibulatkan menjadi 1 orang. Hal ini berarti bahwa untuk menyelesaikan seluruh uraian tugas dengan beban yang ada di dalamnya dalam berbagai bentuk kegiatan cukup membutuhkan 1 orang saja.

c. Jabatan Fungsional

Sebagaimana dijelaskan pada Perka BKN Nomor 19 Tahun 2011 bahwa Jabatan Fungsional ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional sehingga tidak perlu menggunakan perhitungan beban kerja seperti Jabatan pelaksana di atas.

Tabel 25. Hasil Analis Beban Kerja (ABK) Jabatan Struktural, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

| Jabatan Lama | Hasil ABK | Usulan Jabatan Baru | Hasil ABK |
|--|-----------|---|-----------|
| Kepala Badan | 1 | Kepala Badan | 1 |
| Sekretaris Badan | 1 | Sekretaris Badan | 1 |
| Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | 1 | Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan (Perencana Ahli Muda) | 1 |
| Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 |
| Analis Laporan Hasil Pelaporan | 1 | Analis Rencana Program dan Kegiatan | 1 |
| Analis Rencana Program dan Kegiatan | 1 | Pengelola Program dan Kegiatan | 1 |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | 1 | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | 1 |
| Sub Bagian Keuangan | 1 | Subkoordinator Keuangan (Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda) | 1 |
| Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan | 1 | Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan | 1 |
| Analis Laporan Keuangan | 1 | Analis Laporan Keuangan | 1 |
| Bendahara | 1 | Bendahara | 1 |
| Pengelola Gaji | 1 | Pengelola Gaji | 1 |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 |
| Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 | Subkoordinator Umum dan Kepegawaian (Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 |
| Analis Humas dan Protokol | 1 | Analis Humas | 1 |
| Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 1 | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 1 |
| Pengelola Kepegawaian | 1 | Pengelola Kepegawaian | 1 |
| Pengemudi | 1 | Pengadministrasi Umum | 1 |
| | | Pengemudi | 1 |
| Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi | 1 | Koordinator Pengadaan dan Informasi (Analis Kebijakan Ahli Madya) | 1 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara | 1 | Subkoordinator Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 1 |
| Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai atur | 1 | Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 |
| Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai | 1 |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 |
| Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara | 1 | Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 1 |
| Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | 1 | Analisis Data dan Informasi | 1 |
| Analisis Data dan Informasi | 1 | Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | 1 |
| | | Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi | 1 |
| Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara | 1 | Subkoordinator Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 1 |
| Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia | 1 | Analisis Pengembangan Jabatan | 1 |
| Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi | 1 | Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia | 1 |
| | | Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi | 1 |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 |
| Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | 1 | Koordinator Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya) | 1 |
| Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | 1 | Subkoordinator Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 |
| Pengelola Pengembangan Karir | 1 | Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 |
| Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | Pengelola Pengembangan Karir | 1 |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 |
| Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi | 1 | Subkoordinator Mutasi dan Promosi (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 |
| Penyusun Rencana Mutasi | 1 | Penyusun Rencana Mutasi | 1 |
| Penyusun Rencana Promosi | 1 | Penyusun Rencana Promosi | 1 |
| | | Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi | 1 |
| | | Pengadministrasi Pengujian | 1 |
| Kepala Sub Bidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua | 1 | Subkoordinator Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 |
| Analisis Pembayaran Program Pensiun | 1 | Analisis Pembayaran Program Pensiun | 1 |
| Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | 1 | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | 1 |
| | | Pengelola Database | 1 |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 |
| Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi | 1 | Koordinator Diklat dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Kebijakan Madya) | 1 |
| Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat | 1 | Subkoordinator Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda) | 1 |
| Analisis Data dan Kerjasama Diklat | 1 | Analisis Data dan Kerjasama Diklat | 1 |
| Pengelola Penyelenggaraan Diklat | 1 | Pengelola Penyelenggaraan Diklat | 1 |
| | | Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan | 1 |
| Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan | 1 | Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan | 1 |

| | | | |
|--|-----------------|---|-----------------|
| Aparatur Sipil Negara | | Aparatur Sipil Negara (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda) | |
| Analisis Program Diklat | 1 | Analisis Program Diklat | 1 |
| Pranata Sarana dan Prasarana Diklat | 1 | Pranata Sarana dan Prasarana Diklat | 1 |
| | | Pengadministrasian Pelatihan | 1 |
| Kepala Sub Bidang Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi | 1 | Subkoordinator Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 1 |
| Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi | 1 | Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi | 1 |
| Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 |
| | | Pranata Penilaian Kompetensi | 1 |
| | | Pengadministrasian Pengujian | 1 |
| Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan | 1 | Koordinator Kinerja dan Penghargaan (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya) | 1 |
| Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara | 1 | Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 |
| Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai | 1 | Analisis Kinerja | 1 |
| Analisis Kinerja | 1 | Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai | 1 |
| | | Pengadministrasian Data Penyajian dan Publikasi | 1 |
| Kepala Sub Bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara | 1 | Subkoordinator Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 |
| Analisis Pelanggaran Disiplin | 1 | Analisis Pelanggaran Disiplin | 1 |
| Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 |
| | | Pengelola Peraturan Perundang-Undangan | 1 |
| | | Pengadministrasian Data Perundang-Undangan | 1 |
| Kepala Sub Bidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara | 1 | Subkoordinator Penghargaan Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 |
| Pengolah Data | 1 | Analisis Data dan Informasi | 1 |
| Pengadministrasian Kepegawaian | 1 | Pengolah Data | 1 |
| | | Pengadministrasian Kepegawaian | 1 |
| Jumlah | 57 Orang | Jumlah | 75 Orang |

Sumber: Hasil Telaah Dokumen dan Peraturan Terkait Tahun 2020

Berdasarkan tabel di atas, jumlah pemangku Jabatan yang dibutuhkan sesuai dengan Jabatan saat ini adalah 57 orang dan Jabatan baru yang diusulkan membutuhkan 75 pemangku Jabatan. 75 Jabatan ini terdiri dari Jabatan Struktural, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional. Dari 75 Jabatan tersebut 3 Jabatan Struktural, 54 Jabatan Pelaksana, dan 18 Jabatan Fungsional.

Gambaran Beban Kerja berdasarkan uraian tugas baik pada Jabatan Struktural maupun Jabatan Pelaksana sebagaimana tercantum dalam tabel

sebelumnya cenderung menggunakan beban kerja tahunan saja, tidak terdistribusi pada beban kerja harian, mingguan dan bulanan. Perka BKN Nomor. 19 Tahun 2011 membagi beban kerja berdasarkan waktu kerja efektif dalam 4 kategori yaitu: harian, mingguan, bulanan dan tahunan yang digambarkan dalam menit.

Berikut ini adalah tabel yang menggambarkan usulan peneliti tentang penyesuaian uraian tugas dan beban kerja Jabatan Pelaksana berdasarkan Permenpan & RB Nomor: 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisa Jabatan dan Analis Beban Kerja. Waktu kerja efektif yang digunakan adalah Jam yaitu beban kerja harian (5,5 jam), beban kerja mingguan (26,5 jam), beban kerja tahunan (1250 Jam). Waktu kerja efektif hanya menggunakan 3 kategori yaitu harian, mingguan dan tahunan.

**Tabel 26. Usulan Penyesuaian Uraian Tugas dan ABK Jabatan
Analisis Laporan Keuangan**

| No. | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Peny. (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Keb. Pegawai |
|-----------------------|---|--------------|------------------------|-----------------------------------|----------------|---------------|
| 1 | Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan dan keuangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan kegiatan dan keuangan; | Dokumen | 1 | 2 | 5,5 | 0,3636 |
| 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan dan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; | Dokumen | 1 | 2 | 5,5 | 0,3636 |
| 3 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan dan keuangan sesuai prosedur | Dokumen | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 |
| 4 | Menyusun kembali laporan kegiatan dan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi laporan keuangan | Laporan | 4 | 5 | 1250 | 0,0192 |
| 5 | Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 12 | 6 | 1250 | 0,0576 |
| JUMLAH | | | | | | 0,9269 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa beban kerja yang harus diemban oleh Analisis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar adalah beban kerja harian (5,5 Jam), mingguan (26,5 Jam) dan tahunan (1.250 Jam). Beban kerja ini tersebar pada 3 kategori waktu kerja efektif yaitu harian, mingguan dan

tahunan. Secara akumulatif beban kerja tahunan Analisis Laporan Keuangan BKPSDM Kota Makassar minimal sebanyak 546 beban yang harus diselesaikan minimal dalam waktu 1.188 Jam setiap tahun. Jumlah jabatan pelaksana yang dibutuhkan untuk menyelesaikan beban kerja sesuai dengan waktu yang dibutuhkan yaitu sebanyak 0,9269 orang atau dibulatkan menjadi 1 orang. Hal ini berarti bahwa untuk menyelesaikan seluruh uraian tugas dengan beban yang ada di dalamnya dalam berbagai bentuk kegiatan cukup membutuhkan 1 orang saja.

Terkait dengan penyesuaian uraian tugas dan beban kerja jabatan pelaksana BKPSDM Kota Makassar diuraikan dalam *lampiran* penelitian ini.

4.2.2.2 Pemetaan Kebutuhan Pegawai

Bagian pembahasan ini merupakan aspek terpenting dari seluruh bagian pembahasan penelitian ini. Pada bagian ini peneliti mengusulkan tidak hanya kebutuhan pegawai tetapi juga pemetaan nama Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana serta Jabatan Fungsional. Sesuai dengan arahan Presiden dalam rangka perampingan Jabatan Struktural maka ada tiga Jabatan Struktural yang diusulkan tetap dipertahankan yaitu:

1. Kepala Badan (JPT Pratama / Eselon II b)
2. Sekretaris (Administrator / Eselon III a)
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Pengawas / Eselon IV a).

Fungsi jabatan administrator dan pengawas tetap dipertahankan tetapi nomenklatur jabatan dilakukan perubahan dan pemangku jabatannya adalah Pejabat Fungsional. Adapun nama-nama jabatan tersebut sebagai berikut:

Tabel 27. Hasil Pemetaan Jabatan Struktural menjadi Jabatan Fungsional pada BKPSDM Kota Makassar

| Jabatan Struktural | Usulan Jabatan Baru | Usulan Jabatan Fungsional |
|--|---|--|
| Kepala Badan | Kepala Badan | Kepala Badan (Tetap) |
| Sekretaris Badan | Sekretaris Badan | Sekretaris Badan (Tetap) |
| Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan | Perencana Ahli Muda |
| Sub Bagian Keuangan | Subkoordinator Keuangan | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda |
| Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Tetap) |
| Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi | Koordinator Pengadaan dan Informasi | Analisis Kebijakan Ahli Madya |
| Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara | Analisis Kebijakan Ahli Muda |
| Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara | Analisis Kebijakan Ahli Muda |
| Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara | Analisis Kebijakan Ahli Muda |
| Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | Koordinator Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya |
| Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda |
| Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi | Subkoordinator Mutasi dan Promosi | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda |
| Kepala Sub Bidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua | Subkoordinator Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda |
| Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi | Koordinator Diklat dan Pengembangan Kompetensi | Analisis Kebijakan Ahli Madya |
| Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat | Subkoordinator Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat | Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda |
| Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara | Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda |
| Kepala Sub Bidang Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi | Subkoordinator Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi | Analisis Kebijakan Ahli Muda |
| Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan | Koordinator Kinerja dan Penghargaan | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya |
| Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda |
| Kepala Sub Bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda |
| Kepala Sub Bidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara | Subkoordinator Penghargaan Aparatur Sipil Negara | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda |

Sumber: *BKPSDM Kota Makassar & Permenpan &RB Nomor: 1 Tahun 2020*

Tabel berikut ini menggambarkan penyesuaian nama jabatan, kebutuhan pegawai setiap jabatan, dan grade/kelas setiap jabatan. Penyesuaian nama jabatan

terutama pada nama Jabatan Struktural yang berubah menjadi Jabatan Fungsional. Terkait dengan kebutuhan pegawai, seluruh Jabatan Struktural dan Jabatan Koordinator serta Sub Koordinator masing-masing hanya membutuhkan 1 orang selaku pemangku jabatan. Khusus Jabatan Pelaksana, jumlah pemangku jabatannya boleh lebih dari 1 orang untuk satu nama jabatan. Demikian halnya dengan Jabatan Fungsional, pemangku jabatannya juga bisa lebih dari 1 orang untuk satu nama Jabatan Fungsional.

Tabel berikut ini juga memberikan gambaran tentang Grade/Kelas Jabatan baik Jabatan Struktural maupun Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional. Penentuan Grade/Kelas Jabatan mengacu pada Perka BKN Nomor: 21 Tahun 2011 yang dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja kepada pegawai.

Tabel 28. Hasil Penentuan Kebutuhan Pegawai dan Grade/Kelas Jabatan (Struktural, Pelaksana, Fungsional) BKPSDM Kota Makassar

| Jabatan Lama | Keb. Peg. | Grade/ Kelas Jabatan | Usulan Jabatan Baru | Keb. Peg | Grade/ Kelas Jabatan |
|---|-----------|----------------------|--|----------|----------------------|
| Kepala Badan | 1 | 15 | Kepala Badan | 1 | 14 |
| Sekretaris Badan | 1 | 14 | Sekretaris Badan | 1 | 12 |
| Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | 1 | 9 | Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan (Perencana Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 | 7 | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 | 7 |
| Analisis Laporan Hasil Pelaporan | 1 | 7 | Analisis Rencana Program dan Kegiatan | 1 | 7 |
| Analisis Rencana Program dan Kegiatan | 1 | 7 | Pengelola Program dan Kegiatan | 1 | 6 |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | 1 | 6 | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | 1 | 5 |
| Sub Bagian Keuangan | 1 | 9 | Subkoordinator Keuangan (Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan | 1 | 7 | Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan | 1 | 7 |
| Analisis Laporan Keuangan | 1 | 7 | Analisis Laporan Keuangan | 1 | 7 |
| Bendahara | 1 | 7 | Bendahara | 1 | 7 |
| Pengelola Gaji | 1 | 5 | Pengelola Gaji | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Keuangan | 1 | 5 |
| Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 | 9 | Subkoordinator Umum dan Kepegawaian (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Analisis Humas dan Protokol | 1 | 7 | Analisis Humas | 1 | 7 |
| Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 1 | 7 | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 1 | 7 |
| Pengelola Kepegawaian | 1 | 5 | Pengelola Kepegawaian | 1 | 6 |
| Pengemudi | 1 | 3 | Pengadministrasi Umum | 1 | 5 |
| | | | Pengemudi | 1 | 5 |
| Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi | 1 | 11 | Koordinator Pengadaan dan Informasi (Analisis Kebijakan Ahli Madya) | 1 | 11 |
| Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara | 1 | 9 | Subkoordinator Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai | 1 | 5 | Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | 7 |
| Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | 7 | Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 | 5 |
| Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara | 1 | 9 | Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | 1 | 5 | Analisis Data dan Informasi | 1 | 7 |
| Analisis Data dan Informasi | 1 | 7 | Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi | 1 | 5 |
| Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara | 1 | 9 | Subkoordinator Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia | 1 | 5 | Analisis Pengembangan Jabatan | 1 | 7 |
| Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi | 1 | 5 | Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia | 1 | 6 |
| | | | Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Umum | 1 | 5 |
| Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | 1 | 11 | Koordinator Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya) | 1 | 11 |

| | | | | | |
|--|---|----|---|---|----|
| Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara | 1 | 9 | Subkoordinator Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Pengelola Pengembangan Karir | 1 | 5 | Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | 7 |
| Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | 7 | Pengelola Pengembangan Karir | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 | 5 |
| Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi | 1 | 9 | Subkoordinator Mutasi dan Promosi (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Penyusun Rencana Mutasi | 1 | 6 | Penyusun Rencana Mutasi | 1 | 7 |
| Penyusun Rencana Promosi | 1 | 6 | Penyusun Rencana Promosi | 1 | 7 |
| | | | Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Pengujian | 1 | 5 |
| Kepala Sub Bidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua | 1 | 9 | Subkoordinator Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Analisis Pembayaran Program Pensiun | 1 | 7 | Analisis Pembayaran Program Pensiun | 1 | 7 |
| Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | 1 | 6 | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | 1 | 7 |
| | | | Pengelola Database | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Umum | 1 | 5 |
| Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi | 1 | 11 | Koordinator Diklat dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Kebijakan Madya) | 1 | 11 |
| Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat | 1 | 9 | Subkoordinator Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Analisis Data dan Kerjasama Diklat | 1 | 7 | Analisis Data dan Kerjasama Diklat | 1 | 7 |
| Pengelola Penyelenggaraan Diklat | 1 | 5 | Pengelola Penyelenggaraan Diklat | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan | 1 | 5 |
| Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara | 1 | 9 | Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara (Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Analisis Program Diklat | 1 | 7 | Analisis Program Diklat | 1 | 7 |
| Pranata Sarana dan Prasarana Diklat | 1 | 5 | Pranata Sarana dan Prasarana Diklat | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Pelatihan | 1 | 5 |
| Kepala Sub Bidang Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi | 1 | 9 | Subkoordinator Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi (Analisis Kebijakan Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi | 1 | 7 | Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi | 1 | 7 |
| Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | 7 | Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | 7 |
| | | | Pranata Penilaian Kompetensi | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Pengujian | 1 | 5 |
| Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan | 1 | 11 | Koordinator Kinerja dan Penghargaan (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya) | 1 | 11 |
| Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara | 1 | 9 | Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai | 1 | 5 | Analisis Kinerja | 1 | 7 |
| Analisis Kinerja | 1 | 7 | Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi | 1 | 5 |
| Kepala Sub Bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara | 1 | 9 | Subkoordinator Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Analisis Pelanggaran Disiplin | 1 | 7 | Analisis Pelanggaran Disiplin | 1 | 7 |
| Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia | 1 | 7 | Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia | 1 | 7 |

| Aparatur | | | Aparatur | | |
|---|--------------|---|--|--------------|---|
| | | | Pengelola Peraturan Perundang-Undangan | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Data Perundang-Undangan | 1 | 5 |
| Kepala Sub Bidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara | 1 | 9 | Subkoordinator Penghargaan Aparatur Sipil Negara (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda) | 1 | 9 |
| Pengolah Data | 1 | 6 | Analisis Data dan Informasi | 1 | 7 |
| Pengadministrasi Kepegawaian | 1 | 6 | Pengolah Data | 1 | 6 |
| | | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 | 5 |
| Jumlah | 57 | | Jumlah | 75 | |
| | Orang | | | Orang | |

Sumber: Hasil Telaah Dokumen dan Peraturan Terkait Tahun 2020

Demikian penentuan sementara kebutuhan pegawai lingkup BKPSDM Kota Makassar yang didahului dengan pemetaan nama jabatan, pemetaan uraian tugas, analisis beban kerja untuk setiap jabatan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian pada sebelumnya, peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Jabatan Struktural saat ini di BKPSDM Kota Makassar sebanyak 21 jabatan, 1 JPT Pratama, 5 Administrator dan 15 Pengawas, serta ada 36 Jabatan Pelaksana. Usulan Pemetaan yaitu 3 jabatan struktural yaitu 1 JPT Pratama, 1 Administrator, dan 1 pengawas. Ada 4 jabatan bidang menjadi Koordinator dengan pemangku jabatan dari Pejabat Fungsional, dan 14 Pengawas menjadi Sub Koordinator dengan pemangku jabatan dari Pejabat Fungsional. Jabatan Pelaksana sebanyak 54 jabatan, telah disesuaikan dengan Kelas/Grade Jabatan;
- b. Uraian tugas dilakukan penyesuaian, 3 jabatan struktural, 18 jabatan fungsional dan 54 jabatan pelaksana dilakukan penataan uraian tugas (lampiran);
- c. ABK mengacu pada norma waktu kerja efektif terbaru (Permenpan & RB 1 Thn 2020) dengan menggunakan norma waktu hari (5 jam 30 menit), mingguan (26 jam 30 menit) dan tahunan (1.250 jam). Sebanyak 75 jabatan dibuatkan ABK (lampiran)
- d. Penentuan Kebutuhan Pegawai baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional dan jabatan pelaksana masing-masing dinormakan 1 kebutuhan. Khusus jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pemangku jabatan bisa lebih dari 1 menurut beban masing-masing. Total kebutuhan PNS lingkup BKPSDM Kota Makassar sebanyak 75 orang yang terdiri dari 3 Pejabat Struktural, 18 Pejabat Fungsional, dan 54 Pejabat Pelaksana. Semua jabatan tersebut telah disesuaikan dengan Grade/Kelas Jabatan masing-masing

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas tentang Analisis Jabatan dan Pemetaan Kebutuhan Pegawai BKPSDM Kota Makassar, peneliti mengusulkan saran sebagai berikut:

- a. Anjab yang komponennya sebanyak 17 butir harus disusun oleh analis dengan tingkat keahlian dalam manajemen kepegawaian yang memadai. Para analis harus terus berlatih dalam melakukan analisis jabatan sehingga dapat melahirkan informasi jabatan sesuai dengan tuntutan perubahan organisasi;
- b. ABK juga perlu disusun oleh analis dengan tingkat keahlian yang memadai sehingga perhitungan kebutuhan pegawai mendekati kebutuhan organisasi yang sesungguhnya;
- c. Penyusunan Anjab dan ABK BKPSDM Kota Makassar terbaru agar mengacu pada Permenpan dan RB Nomor 1 tahun 2020; dan
- d. Hasil pemetaan kebutuhan pegawai di BKPSDM Kota Makassar dapat pula dijadikan acuan bagi perangkat daerah lainnya di Kota Makassar untuk menindaklanjuti instruksi Presiden tentang pengalihan jabatan struktural menjadi jabatan fungsional.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Makassar. 2020. *Banyak Calo, BKPSDM Claim Tes CPNS Berjalan Normal*. Diakses 5 April 2020, dari <https://kabar.news/banyak-calo-bkpsdm-makassar-klaim-tes-cpns-berjalan-normal>.
- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Makassar. 2020. *Pemkot Kota Makassar Mulai Kaji Tiadakan Honorer*. Diakses 5 April 2020, dari <https://fajar.co.id/2020/01/22/pemkot-makassar-mulai-kaji-tiadakan-honorer/amp>.
- Badan Pusat Statistik Kota Makassar. 2020. *Kota Makassar Dalam Angka: Penyediaan Data untuk Perencanaan Pembangunan*. Makassar: BPS Kota Makassar
- Belyh, Anastasia. 2017. *Functions of Management – Planning, Organizing, Staffing and More*. Diakses 6 April 2020, dari <https://www.cleverism.com/functions-of-management-planning-organizing-staffing/>.
- Gaol, CHR. Jimmy L. 2014. *A to Z Human Capital. Manajemen Sumber Daya Manusia. Konsep, Teori, dan Pengembangan Dalam Konteks Organisasi Publik dan Bisnis*. Jakarta. PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Haqulqayam, Ryval. (2017, 10 Oktober). *Manajemen Aparatur Sipil Negara Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017*. Diakses pada 5 April 2020, dari <https://jdih.bssn.go.id/informasi-hukum/manajemen-aparatur-sipil-negara-berdasarkan-peraturan-pemerintah-nomor-11-tahun-2017>.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2010. *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025*. Diakses pada 5 April 2020, dari https://rbkunwas.menpan.go.id/images/pedoman/reformasi-birokrasi_PERPRES-NOMOR-81-TAHUN-2010-TENTANG-GRAND-DESIGN-REFORMASI-BIROKRASI-2010-2025-.pdf.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2017. *Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS*. Jakarta: Kementerian PAN & RB.
- Kusdin, 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta: Salemba Humanika

- Mathis, Robert L & Jackson, John H, 2004. *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat
- Stoner, James, A.F., Freeman, R. Edward., & Gilbert, Daniel R. 1994. *Management (6th Edition)*. New Jersey: Prentice Hall.
- Wilujeng, Sri. 2007. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Undang-Undang dan Peraturan

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.
- Pemerintah Kota Makassar. 2019. Pengumuman Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Lingkup Pemerintah Kota Makassar. Makassar: Sekretariat Daerah Kota Makassar.
- Pemerintah Kota Makassar. 2020. Hasil Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2019 Pemerintah Kota Makassar. Makassar: Sekretariat Daerah Kota Makassar.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph.D.

NIP : 19640706 199303 1 001

Pangkat/Gol : Pembina Utama, IV/e

Asal PT : Politeknik STIA LAN Makassar

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa proposal penelitian ini adalah ASLI dan bukan merupakan hasil jiplakan (Plagiat) serta belum pernah dipublikasikan yang dibuat dan disusun oleh Tim Peneliti. Hasil penelitian ini nantinya akan diserahkan kepada Pemerintah Kota Makassar untuk dapat diimplementasikan.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 15 April 2020

Ketua Tim Peneliti

Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph.D.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Muttaqin, MBA.

NIP : 19680320 199303 1 001

Pangkat/Gol : Pembina Tk.I, IV/b

Asal PT : Politeknik STIA LAN Makassar

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa proposal penelitian ini adalah ASLI dan bukan merupakan hasil jiplakan (Plagiat) serta belum pernah dipublikasikan yang dibuat dan disusun oleh Tim Peneliti. Hasil penelitian ini nantinya akan diserahkan kepada Pemerintah Kota Makassar untuk dapat diimplementasikan.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 15 April 2020

Anggota Tim Peneliti

Dr. Muttaqin.MBA.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Insyirah, S.Psi., M.I.Kom.

NIP : 19870829 200912 2 002

Pangkat/Gol : Penata Muda, III/c

Asal PT : Politeknik STIA LAN Makassar

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa proposal penelitian ini adalah ASLI dan bukan merupakan hasil jiplakan (Plagiat) serta belum pernah dipublikasikan yang dibuat dan disusun oleh Tim Peneliti. Hasil penelitian ini nantinya akan diserahkan kepada Pemerintah Kota Makassar untuk dapat diimplementasikan.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 15 April 2020

Anggota Tim Peneliti

Insyirah, S.Psi., M.I.Kom.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 2 | Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi badan | Dokumen | 2 | 2 | 1250 | 0,0032 | 2 | 4 |
| 3 | Merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pengadaan dan Informasi, Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara, Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi dan Bidang Kinerja dan Penghargaan | Dokumen | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 4 | Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) badan | Dokumen | 6 | 26,5 | 1250 | 0,1272 | 6 | 159 |
| 5 | Mengkoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya | Kegiatan | 4 | 26,5 | 1250 | 0,0848 | 4 | 106 |
| 6 | Merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) | Dokumen | 2 | 26,5 | 1250 | 0,0424 | 2 | 53 |
| 7 | Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) | Dokumen | 2 | 26,5 | 1250 | 0,0424 | 2 | 53 |
| 8 | Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana | Kegiatan | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 9 | Menyusun rencana dan program pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 | 235 | 58,75 |
| 10 | Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 | 235 | 58,75 |
| 11 | Melaksanakan penyiapan dan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 | 235 | 58,75 |
| 12 | Melaksanakan penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 | 235 | 58,75 |
| 13 | Mengelola Sistem Informasi Kepegawaian Daerah | Kegiatan | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 | 235 | 58,75 |
| 14 | Mengoordinasikan kerjasama dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kediklatan | Kegiatan | 1 | 2,5 | 26,5 | 0,0943 | 47 | 117,5 |
| 15 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya | Dokumen | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 | 47 | 47 |
| 16 | Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 17 | Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 18 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya | Kegiatan | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 | 47 | 47 |
| 19 | Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 20 | Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional | Kegiatan | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 | 47 | 47 |
| 21 | Melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis | Kegiatan | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 | 47 | 47 |
| 22 | Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah | Dokumen | 1 | 1,5 | 26,5 | 0,0566 | 47 | 70,5 |
| 23 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,4690 | 2742 | 1867 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

SEKRETARIS

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 2 | Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian | Dokumen | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 3 | Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 4 | Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat | Dokumen | 2 | 26,5 | 1250 | 0,0424 | 2 | 53 |
| 5 | Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat | Kegiatan | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 6 | Mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan | Dokumen | 7 | 26,5 | 1250 | 0,1484 | 7 | 185,5 |
| 7 | Mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya | Dokumen | 4 | 26,5 | 1250 | 0,0848 | 4 | 106 |
| 8 | Mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan badan | Kegiatan | 1 | 26,5 | 1250 | 0,0212 | 1 | 26,5 |
| 9 | Mengkoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana | Dokumen | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 10 | Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler badan | Dokumen | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 | 235 | 58,75 |
| 11 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya | Dokumen | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 | 47 | 47 |
| 12 | Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Dokumen | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 13 | Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 14 | Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup badan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 15 | Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 16 | Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan | Kegiatan | 1 | 1,5 | 26,5 | 0,0566 | 47 | 70,5 |
| 17 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,3337 | 2129 | 1699 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 2 | Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen | 2 | 26,5 | 1250 | 0,0424 | 2 | 53 |
| 3 | Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian | Kegiatan | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 4 | Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku | Kegiatan | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 | 235 | 58,75 |
| 5 | Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 6 | Meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 | 1 | 2 |
| 7 | Membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit | Dokumen | 4 | 1,5 | 1250 | 0,0048 | 4 | 6 |
| 8 | Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang | Dokumen | 1 | 1,5 | 1250 | 0,0012 | 1 | 1,5 |
| 9 | Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup badan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 10 | Melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah | Kegiatan | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 | 235 | 58,75 |
| 11 | Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan | Kegiatan | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 12 | Menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan | Dokumen | 1 | 26,5 | 1250 | 0,0212 | 1 | 26,5 |
| 13 | Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana | Dokumen | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 14 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya | Kegiatan | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 | 47 | 47 |
| 15 | Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 16 | Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan | Kegiatan | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 17 | Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 18 | Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan | Kegiatan | 1 | 1,5 | 26,5 | 0,0566 | 47 | 70,5 |
| 19 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,2444 | 2359 | 1593 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5955 | 2127 | 2022 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan rencana program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan rencana program dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil rencana program dan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,9986 | 1563 | 1270 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Memantau dan mengelola administrasi program dan kegiatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,8072 | 858 | 1023 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir data dan informasi perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada bahan perencanaan dan program yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data perencanaan dan program kegiatan berdasarkan sifat dan jenisnya sebagai bentuk pertanggungjawaban agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,9986 | 1563 | 1270 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS LAPORAN KEUANGAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan laporan keuangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan laporan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil laporan keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,9986 | 1563 | 1270 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

BENDAHARA

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan | Kegiatan | 1 | 2 | 5,5 | 0,3636 | 235 | 470 |
| 3 | Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang | Dokumen | 1 | 2 | 5,5 | 0,3636 | 235 | 470 |
| 4 | Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 5 | Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| 6 | Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 7 | Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 1,5 | 26,5 | 0,0566 | 47 | 70,5 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,6278 | 1974 | 2092 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGELOLA GAJI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Memantau dan mengelola administrasi gaji agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,8072 | 858 | 1023 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen keuangan yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data keuangan berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS HUMAS

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan humas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketentuan kehumasan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan humas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil humas untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5955 | 2127 | 2022 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan sarana dan prasarana dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil pengembangan sarana dan prasarana untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5955 | 2127 | 2022 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Memantau dan mengelola administrasi kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,8072 | 858 | 1023 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

PENGADMINISTRASI UMUM

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

PENGEMUDI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; | Kegiatan | 1 | 0,5 | 5,5 | 0,0909 | 235 | 117,5 |
| | Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; | Kegiatan | 1 | 0,25 | 5,5 | 0,0455 | 235 | 58,75 |
| 2 | Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; | Kegiatan | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat; | Kegiatan | 4 | 1 | 5,5 | 0,7273 | 940 | 940 |
| 4 | Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; | Kegiatan | 1 | 1 | 26,5 | 0,0377 | 47 | 47 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; | Kegiatan | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 2 | 5,5 | 26,5 | 0,4151 | 94 | 517 |
| Jumlah | | | | | | 1,6990 | 2068 | 2174 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 6 | 1 | 5,5 | 1,0909 | 1410 | 1410 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 1,5 | 5,5 | 1,6364 | 1410 | 2115 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan perencanaan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 6 | 3 | 26,5 | 0,6792 | 282 | 846 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil perencanaan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 4,2302 | 3725 | 5406 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 | | |

PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Memantau dan mengelola formasi dan pengadaan pegawai agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,8072 | 858 | 1023 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen kepegawaian yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data kepegawaian berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS DATA DAN INFORMASI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 6 | 1 | 5,5 | 1,0909 | 1410 | 1410 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan data dan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 1,5 | 5,5 | 1,6364 | 1410 | 2115 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 6 | 3 | 26,5 | 0,6792 | 282 | 846 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 4,2302 | 3725 | 5406 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 | | |

PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 2 | Memantau dan mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5482 | 1845 | 1963 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen data penyajian dan publikasi yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data penyajian dan publikasi berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS PENGEMBANGAN JABATAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 6 | 1 | 5,5 | 1,0909 | 1410 | 1410 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 1,5 | 5,5 | 1,6364 | 1410 | 2115 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan pengembangan jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 6 | 3 | 26,5 | 0,6792 | 282 | 846 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil pengembangan jabatan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 4,2302 | 3725 | 5406 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 | | |

PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA MANUSIA

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan profesi sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Memantau dan mengelola profesi sumber daya manusia agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan profesi sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,8072 | 858 | 1023 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

PENGELOLA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan lembaga sertifikasi profesi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Memantau dan mengelola lembaga sertifikasi profesi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan lembaga sertifikasi profesi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,8072 | 858 | 1023 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

PENGADMINISTRASI UMUM

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 6 | 1 | 5,5 | 1,0909 | 1410 | 1410 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 1,5 | 5,5 | 1,6364 | 1410 | 2115 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 6 | 3 | 26,5 | 0,6792 | 282 | 846 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil kesejahteraan sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 4,2302 | 3725 | 5406 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 | | |

PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan pengembangan karir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 2 | Memantau dan mengelola pengembangan karir agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan pengembangan karir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5482 | 1845 | 1963 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen kepegawaian yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data kepegawaian berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

PENYUSUN RENCANA MUTASI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana mutasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana mutasi | Dokumen | 3 | 1 | 5,5 | 0,5455 | 705 | 705 |
| 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana mutasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Dokumen | 3 | 1 | 5,5 | 0,5455 | 705 | 705 |
| 3 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana mutasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana mutasi | Kegiatan | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 4 | Menyusun konsep penyusunan rencana mutasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Dokumen | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 5 | Mendiskusikan konsep penyusunan rencana mutasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana mutasi | Kegiatan | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 6 | Menyusun kembali rencana mutasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana mutasi | Dokumen | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 7 | Mengevaluasi proses penyusunan rencana mutasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 2,7139 | 2174 | 3432 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 3 | | |

PENYUSUN RENCANA PROMOSI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana promosi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana promosi | Dokumen | 3 | 1 | 5,5 | 0,5455 | 705 | 705 |
| 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana promosi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Dokumen | 3 | 1 | 5,5 | 0,5455 | 705 | 705 |
| 3 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana promosi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana promosi | Kegiatan | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 4 | Menyusun konsep penyusunan rencana promosi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Dokumen | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 5 | Mendiskusikan konsep penyusunan rencana promosi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana promosi | Kegiatan | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 6 | Menyusun kembali rencana promosi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana promosi | Dokumen | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 7 | Mengevaluasi proses penyusunan rencana promosi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 2,7139 | 2174 | 3432 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 3 | | |

PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan data administrasi dan verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Memantau dan mengelola data administrasi dan verifikasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 1 | 1 | 5,5 | 0,1818 | 235 | 235 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan data administrasi dan verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,8072 | 858 | 1023 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

PENGADMINISTRASI PENGUJIAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir dokumen pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen pengujian yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data pengujian berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS PEMBAYARAN PENSIUN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan pembayaran pensiun sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketentuan pembayaran pensiun dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan pembayaran pensiun dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil pembayaran pensiun untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5955 | 2127 | 2022 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PENSIUN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima dan memeriksa bahan dan data informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan informasi dan publikasi | Dokumen | 3 | 1 | 5,5 | 0,5455 | 705 | 705 |
| 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Dokumen | 3 | 1 | 5,5 | 0,5455 | 705 | 705 |
| 3 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi | Kegiatan | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 4 | Menyusun konsep penyusunan informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Dokumen | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 5 | Mendiskusikan konsep penyusunan informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan informasi dan publikasi | Kegiatan | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 6 | Menyusun kembali informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan informasi dan publikasi | Dokumen | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 7 | Mengevaluasi proses penyusunan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 2,7139 | 2174 | 3432 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 3 | | |

PENGELOLA DATABASE

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 2 | Memantau dan mengelola database agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5482 | 1845 | 1963 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGADMINISTRASI UMUM

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS DATA DAN KERJA SAMA DIKLAT

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan data dan kerja sama diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 6 | 1 | 5,5 | 1,0909 | 1410 | 1410 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan data dan kerja sama diklat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 1,5 | 5,5 | 1,6364 | 1410 | 2115 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan data dan kerja sama diklat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 6 | 3 | 26,5 | 0,6792 | 282 | 846 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil data dan kerja sama diklat untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 4,2302 | 3725 | 5406 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 | | |

PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 2 | Memantau dan mengelola penyelenggaraan diklat agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5482 | 1845 | 1963 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGADMINISTRASI KERJA SAMA PELATIHAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir dokumen kerja sama pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen kerja sama pelatihan yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data kerja sama pelatihan berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas kerja sama pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS PROGRAM DIKLAT

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan program diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 6 | 1 | 5,5 | 1,0909 | 1410 | 1410 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan program diklat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 1,5 | 5,5 | 1,6364 | 1410 | 2115 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan program diklat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 6 | 3 | 26,5 | 0,6792 | 282 | 846 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil program diklat untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 4,2302 | 3725 | 5406 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 | | |

PRANATA SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan penyiapan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Kegiatan | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 2 | Mengelola sarana dan prasarana agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Kegiatan | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 3 | Melaksanakan pelayanan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 2 | 1,5 | 5,5 | 0,5455 | 470 | 705 |
| 4 | Mengevaluasi sarana dan prasarana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Kegiatan | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 5 | Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,6312 | 1551 | 2092 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGADMINISTRASI PELATIHAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir dokumen pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen pelatihan yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data pelatihan berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS FASILITASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan fasilitasi pengembangan kompetensi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketentuan fasilitasi pengembangan kompetensi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan fasilitasi pengembangan kompetensi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil fasilitasi pengembangan kompetensi untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5955 | 2127 | 2022 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SDM

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan informasi pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketentuan informasi pengembangan sumber daya manusia dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan informasi pengembangan sumber daya manusia dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil informasi pengembangan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5955 | 2127 | 2022 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PRANATA PENILAIAN KOMPETENSI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan penyiapan penilaian kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Kegiatan | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 2 | Mengelola penilaian kompetensi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Kegiatan | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 3 | Melaksanakan pelayanan penilaian kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 2 | 1,5 | 5,5 | 0,5455 | 470 | 705 |
| 4 | Mengevaluasi penilaian kompetensi secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Kegiatan | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 5 | Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,6312 | 1551 | 2092 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGADMINISTRASI PENGUJIAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir dokumen pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen pengujian yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data pengujian berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS KINERJA

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 6 | 1 | 5,5 | 1,0909 | 1410 | 1410 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kinerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 1,5 | 5,5 | 1,6364 | 1410 | 2115 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan kinerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 6 | 3 | 26,5 | 0,6792 | 282 | 846 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil kinerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 4,2302 | 3725 | 5406 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 | | |

PENGELOLA PENILAIAN KINERJA

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan penilaian kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 2 | Memantau dan mengelola kinerja agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5482 | 1845 | 1963 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen data penyajian dan publikasi yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data penyajian dan publikasi berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS PELANGGARAN DISIPLIN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan pelanggaran disiplin sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pelanggaran disiplin dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan pelanggaran disiplin dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil pelanggaran disiplin untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5955 | 2127 | 2022 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SDM APARATUR

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 2 | 3 | 26,5 | 0,2264 | 94 | 282 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5955 | 2127 | 2022 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menyusun penyiapan bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 4 | 0,5 | 5,5 | 0,3636 | 940 | 470 |
| 2 | Memantau dan mengelola peraturan perundang-undangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 3 | Mengendalikan pengelolaan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 4 | 2 | 26,5 | 0,3019 | 188 | 376 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | 12 | 12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,5482 | 1845 | 1963 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGADMINISTRASI DATA PERUNDANG-UNDANGAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir data perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen data perundang-undangan yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data perundang-undangan berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas data perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |

ANALIS DATA DAN INFORMASI

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 6 | 1 | 5,5 | 1,0909 | 1410 | 1410 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan data dan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 1,5 | 5,5 | 1,6364 | 1410 | 2115 |
| 3 | Mengadakan penelitian dan telaah berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Kegiatan | 6 | 3 | 26,5 | 0,6792 | 282 | 846 |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 | 12 | 24 |
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 5,5 | 26,5 | 0,6226 | 141 | 775,5 |
| Jumlah | | | | | | 4,2302 | 3725 | 5406 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 | | |

PENGOLAH DATA

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data | Kegiatan | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 2 | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data | Dokumen | 2 | 1 | 5,5 | 0,3636 | 470 | 470 |
| 3 | Menganalisa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk | Dokumen | 1 | 2 | 5,5 | 0,3636 | 235 | 470 |
| 4 | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah | Dokumen | 1 | 3 | 26,5 | 0,1132 | 47 | 141 |
| 5 | Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya | Kegiatan | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 6 | Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut | Kegiatan | 3 | 2 | 26,5 | 0,2264 | 141 | 282 |
| 7 | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 2 | 26,5 | 0,0755 | 47 | 94 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 1,6518 | 1175 | 2092 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 | | |

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN (DALAM 1 TAHUN) |
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 3 | 0,5 | 5,5 | 0,2727 | 705 | 352,5 |
| 2 | Memberikan lembar pengantar pada dokumen kepegawaian yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 2 | 0,25 | 5,5 | 0,0909 | 470 | 117,5 |
| 3 | Mengelompokkan data-data kepegawaian berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2 | 0,5 | 5,5 | 0,1818 | 470 | 235 |
| 4 | Mendokumentasikan berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi | Kegiatan | 2 | 0,25 | 26,5 | 0,0189 | 94 | 23,5 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 1 | 0,5 | 26,5 | 0,0189 | 47 | 23,5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 1 | 5,5 | 26,5 | 0,2075 | 47 | 258,5 |
| Jumlah | | | | | | 0,7907 | 1833 | 1011 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 | | |