

**BAB III**

**HASIL PENELITIAN**

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PNS DI BKD**

**KABUPATEN SEMARANG DALAM RANGKA REFORMASI**

**BIROKRASI**

Hasil penelitian ini akan menggambarkan pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia aparatur PNS di BKD Kabupaten Semarang dalam rangka reformasi birokrasi yang didasarkan pada Grand Design RB (Perpres 81/2010) dan Road Map RB (PerMENPANRB 20/2010) dengan delapan program yaitu penataan sistem rekrutmen pegawai, analisis jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan, asesmen individu berdasarkan kompetensi, penerapan sistem penilaian kinerja individu, pembangunan/pengembangan database pegawai dan pengembangan diklat pegawai berbasis kompetensi..

**3.1 Penataan Sistem Rekrutmen Pegawai**

### **3.1.1 Proses Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Semarang.**

Sistem Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Semarang dapat diperjelas dengan tahapan sebagai berikut :

#### **a. Perencanaan kebutuhan pegawai**

Perencanaan kebutuhan pegawai di Kabupaten Semarang berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rosmayanti (staf sub bidang pengadaan dan pegangkatan pegawai negeri sipil di BKD Kabupaten Semarang), sebelum melaksanakan perekrutan CPNS pihak BKD kabupaten Semarang telah melakukan perencanaan terlebih dahulu seperti perencanaan anggaran yang diperlukan, perencanaan jumlah formasi pegawai yang dibutuhkan dengan cara menganalisis kebutuhan pegawai untuk mendapatkan jumlah formasi yang tepat sasaran sesuai kebutuhan dari instansi tersebut, pembentukan panitia seleksi CPNS, perencanaan jadwal kegiatan pelaksanaan CPNS serta perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan digunakan, semuanya itu sudah direncanakan. Jumlah formasi pegawai yang telah direncanakan oleh pihak BKD di ajukan ke Menpan, nantinya dari pihak Menpan akan menetapkan jumlah formasi pegawai yang dibutuhkan sesuai dengan bidang bidangnya. Jadi ketentuan yang dikeluarkan Menpan itu menjadi dasar untuk membuka pengumuman CPNS. Sehingga CPNS yang direkrut harus sesuai dengan jumlah kebutuhan pegawai yang ditetapkan oleh Menpan.

#### **b. Pengumuman**

Dari hasil wawancara dengan Ibu Rosmayanti (staf sub bidang pengadaan dan pegangkatan pegawai negeri sipil di BKD Kabupaten Semarang). Setelah mengetahui jumlah formasi pegawai yang akan direkrut, pihak BKD mengumumkan bahwa akan diadakan Perekrutan Pegawai Negeri Sipil. Didalam pengumuman itu sudah tertera waktu pelaksanaan, persyaratan, hingga bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rekrutmen Pegawai Negeri Sipil. Hal ini dilakukan agar tidak adanya kecurigaan atau kecurangan terhadap pihak-pihak tertentu dalam penerimaan calon pegawai negeri sipil di Kab Semarang.

**c. Pelamaran**

Dari hasil wawancara dengan Ibu Rosmayanti (staf sub bidang pengadaan dan pegangkatan pegawai negeri sipil di BKD Kabupaten Semarang), disimpulkan bahwa pelamar yang akan melamar terlebih dahulu harus menyesuaikan formasi dengan kualifikasi pendidikan yang akan dilamarnya serta nilai IPK nya sudah memenuhi syarat atau tidak, selain daripada itu salah satu syarat dalam penerimaan calon pegawai negeri sipil adalah setiap pelamar harus mengajukan surat lamaran yang ditulis dengan tulisan tangan sendiri yang ditujukan kepada instansi yang akan dilamarnya. Peserta CPNS terlebih dahulu harus melakukan pendaftaran secara online di website <http://panselnas.menpan.go.id> kemudian peserta mengisi formulir dengan log in di <http://sscn.bkn.go.id>. Setelah itu pihak BKD akan memverifikasi berkas yang sudah masuk untuk diproses dan setelah hasil proses keluar maka BKD akan melaporkan kepada Panselnas.

#### **d. Penyaringan/Seleksi**

Dari hasil wawancara dengan Ibu Rosmayanti (staf sub bidang pengadaan dan pegangkatan pegawai negeri sipil di BKD Kabupaten Semarang), disimpulkan bahwa Ujian Seleksi Penerimaan CPNS Pemerintah Kabupaten Semarang hanya menggunakan 1 (satu) Tahapan Tes, yaitu melalui sistem CAT ( computer Assisted Test) yang terdiri dari Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB). Untuk tes kompetensi dasar terdiri atas 3 macam:

- 1) Tes wawasan kebangsaan (TWK)
- 2) Soal tes intelegensi umum (TIU)
- 3) Soal tes karakteristik pribadi (TKP)

Sedangkan untuk materi soal CPNS Tes Kompetensi Bidang (TKB) disesuaikan sesuai jurusan formasi peserta PNS yang dilamar, semisal dokter, guru, hukum dan lainnya. Tidak semua jurusan formasi yang dilamar terdapat ujian CAT TKB nya. Pada perekrutan CPNS di kabupaten Semarang, tidak melalui tahap seleksi. Hasil dari tes CAT akan langsung keluar ketika peserta menyelesaikan soal-soal yang diberikan. lalu nilai peserta diurutkan dari yang tertinggi hingga terendah. Peserta yang lolos adalah mereka yang berada pada posisi teratas dari kebutuhan pegawai yang diinginkan. Misalnya, organisasi membutuhkan 5 pegawai baru, berarti peserta yang lolos adalah peserta dengan nilai urutan satu sampai kelima. Lalu nantinya peserta yang dianggap lolos hanya memberikan berkas fisik

administrasinya dan surat bebas narkoba serta kesehatan dari hasil pemeriksaan rumah sakit umum daerah.

**e. Pengangkatan calon pegawai negeri sipil**

Dari hasil wawancara penulis dengan Ibu Rosmayanti (staf sub bidang pengadaan dan pengangkatan pegawai negeri sipil di BKD Kabupaten Semarang), disimpulkan bahwa proses penentuan kelulusan di BKD kabupaten semarang bagi pelamar tes yang sudah dinyatakan lulus dan diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil jika pelamar telah memenuhi semua tahapan seleksi. Penentuan kelulusan pelamar menjadi calon pegawai negeri sipil ditetapkan oleh Panselnas, Menpan, dan BKN. Peserta yang lolos akan mengikuti masa percobaan selama setahun, lalu peserta akan dinilai kinerjanya sleama setahun. Jika memenuhi kompetensi maka CPNS tersebut akan mengikuti Diklat pra jabatan dan akan mendapatkan Surat Keputusan (SK) PNS.

### **3.2 Analisis Jabatan**

#### **3.2.1 Proses Analisis Jabatan di BKD Kabupaten Semarang**

Analisis jabatan bertujuan untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas dalam menghadapi perkembangan ekonomi di era ekonomi asean, untuk menciptakan kenyamanan saat bekerja dan agar terkendali pekerjaan pada suatu perusahaan atau organisasi, yang didalamnya termasuk untuk menentukan :

- a. Apa saja yang dilakukan oleh pekerja pada jabatan yang diudukinya.

- b. Apa saja wewenang dan tanggung jawab pekerja pada jabatan yang diudukinya.
- c. Mengapa pekerjaan tersebut perlu dilakukan dan bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut.
- d. Peralatan apa saja yang diperlukan dalam menjalankan pekerjaan tersebut.
- e. Berapa besar gaji dan seberapa lama jam kerjanya.
- f. Pendidikan, pelatihan dan pengalaman apa saja yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan tersebut.
- g. Dan kemampuan, sikap apa saja yang diperlukan dalam menjalankan pekerjaan tersebut.

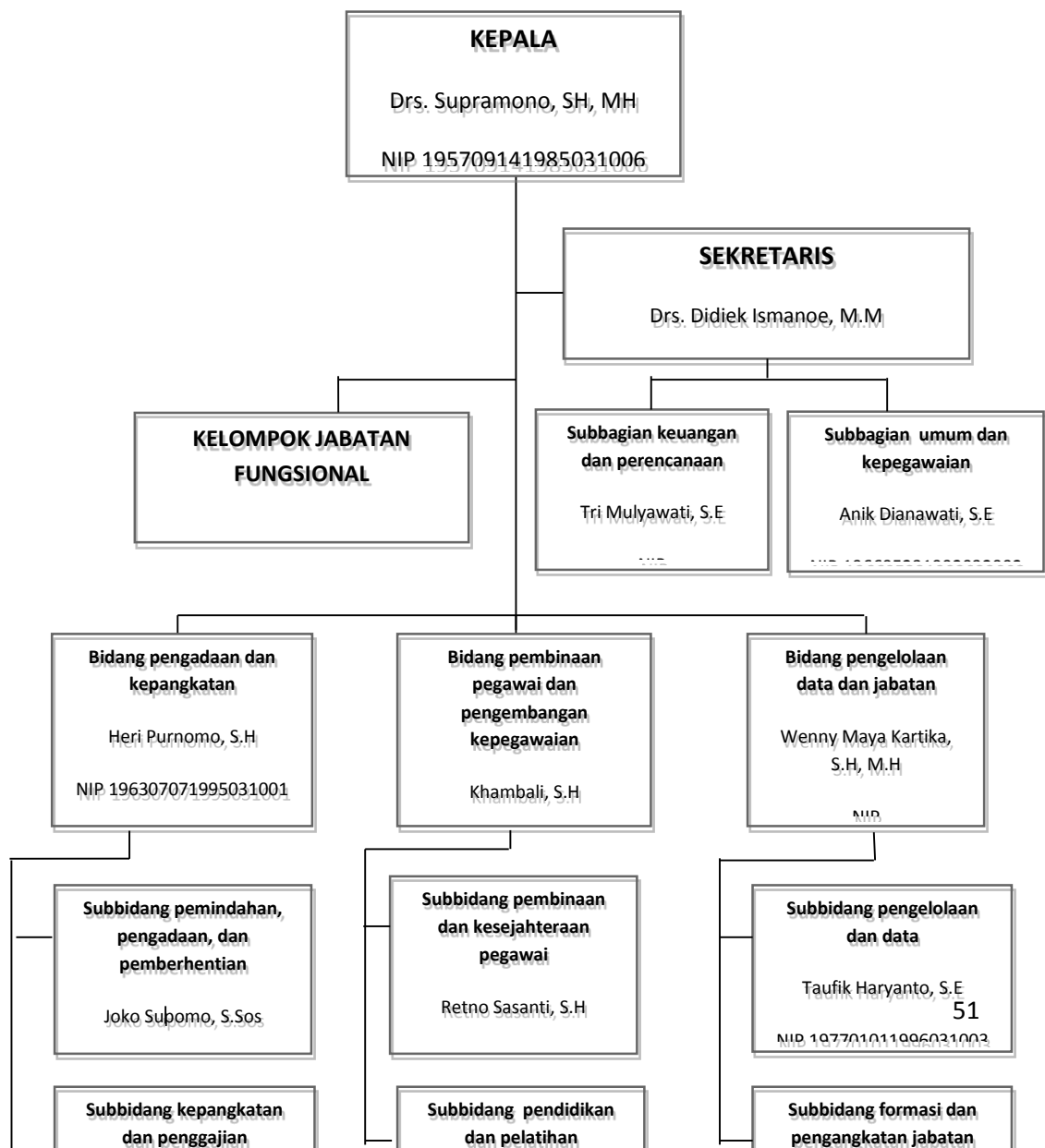
Setelah diketahuinya tujuan dari analisis jabatan, ada juga manfaat dari analisis jabatan ini yaitu salah satunya untuk memecahkan masalah mengenai kepegawaian khususnya berkaitan dengan tugas yang harus dilakukan oleh pekerja.

Adapun beberapa manfaat analisis jabatan , yang diantaranya :

- a. Untuk penarikan dan seleksi tenaga kerja.
- b. Untuk penempatan posisi dari tenaga kerja.
- c. Untuk menentukan pendidikan maupun pelatihan dari tenaga kerja.
- d. Untuk keperluan penilaian kerja.
- e. Untuk perbaikan syarat-syarat dalam pekerjaan.
- f. Untuk promosi jabatan pada tenaga kerja.
- g. Untuk perencanaan organisasi.

### **3.2.2 Hasil Peta Jabatan dan Uraian Jabatan di BKD Kabupaten Semarang**

Analisis jabatan merupakan bagian yang berkaitan erat dengan subbidang formasi dan pengangkatan jabatan, sehingga kami memutuskan untuk melakukan wawancara dengan KaSubbidang Formasi dan Pengangkatan Jabatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Siti Fatonah S.Psi selaku KaSubbidang Formasi dan Pengangkatan Jabatan, peta jabatan merupakan salah satu hasil dari analisis jabatan, berikut peta jabatan di di BKD Kabupaten Semarang :



Sesuai yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2011 Pasal 11 bahwa susunan organisasi/uraian jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut:

a. Kepala ;

b. Sekretariat, membawahi :

- 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Pengadaan dan Kepangkatan, membawahi :

- 1) Subbidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian; dan
- 2) Subbidang Kepangkatan dan Penggajian;

d. Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Kepegawaian,

membawahi :



- 1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai ; dan
  - 2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Bidang Pengelolaan Data dan Jabatan, membawahi :
- 1) Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian; dan
  - 2) Subbidang Formasi dan Pengangkatan Jabatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut tupoksi dari subbidang formasi dan pengangkatan jabatan adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pokok:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Data dan Jabatan di bidang Formasi dan Pengangkatan Jabatan.

2. Rincian Tugas

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Formasi dan Pengangkatan Jabatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang formasi dan pengangkatan jabatan
- d. Menyusun formasi dan jabatan
- e. Memproses pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan yang ditetapkan instansi Pembina jabatan fungsional

- f. Melaksanakan pemeriksaan penilaian angka kredit jabatan fungsional dan calon pejabat fungsional guna pengangkatan dalam jabatan fungsional
- g. Memproses kenaikan jabatan fungsional
- h. Memproses pembebasan sementara pejabat fungsional yang diangkat pada jabatan lain, tugas jabatan lebih dari 6 bulan, cuti diluar tanggungan negara, dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat, diberhentikan sementara dari PNS berdasarkan PP tahun 1966 atau sebab lain yang ditentukan peraturan perundang-undangan serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsionalnya apabila telah memenuhi ketentuan dan atau selesai menjalani pembebasan sementara
- i. Memproses pemberhentian PNS dari jabatan struktural maupun fungsional karena mengundurkan diri atau karena penyederhanaan organisasi
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan jabatan struktural dan fungsional
- k. Memproses penunjukan Pelaksana Tugas (Plt), Pelaksana Harian (Plh) dan Pejabat Yang Menjalankan Tugas (Ymt) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) apabila pejabat definitif berhalangan sementara maupun tetap
- l. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan pegawai pada masing-masing SKPD

- m. Mengajukan usulan formasi PNS Daerah kepada Gubernur dan MENPAN guna memenuhi kebutuhan pegawai
- n. Memproses penetapan formasi PNS Daerah setelah mendapat persetujuan MENPAN
- o. Melaksanakan administrasi penempatan jabatan struktural dan fungsional
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Formasi dan Pengangkatan Jabatan
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Formasi dan Pengangkatan Jabatan
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan, dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### **3.3 Evaluasi Jabatan**

#### **3.3.1 Landasan Hukum Evaluasi Jabatan**

- a. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri.
- b. Peraturan Ka BKN No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan PNS.

#### **3.3.2 Pengertian Evaluasi Jabatan**

- a. **Jabatan** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara.

- b. **Evaluasi jabatan** adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang ada dalam struktur organisasi dalam rangka menetapkan nilai jabatan atas dasar sejumlah kriteria yang disebut faktor jabatan.
- c. **Peta jabatan** adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
- d. **Informasi Faktor Jabatan** adalah data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang berasal dari hasil analisis jabatan struktural maupun jabatan fungsional dan sumber-sumber lain.

### **3.3.3 Hakekat Evaluasi Jabatan**

- a. Kegiatan menimbang dan memberi bobot pada pekerjaan jabatan dengan menggunakan tolak ukur atau kriteria yang ditetapkan lebih dulu.
- b. Pada dasarnya, yang dilakukan adalah membandingkan berat atau ringannya semua pekerjaan jabatan yang ada.

### **3.3.4 Prinsip Evaluasi Jabatan**

- a. **Obyek**, yang dievaluasi adalah jabatan bukan pegawai
- b. **Jabatan**, artinya jabatan-jabatan yang telah ditetapkan dalam organisasi
- c. **Proses**, Intellectual atau profesional judgement (bukan matematis)
- d. **Nilai**, nilai jabatan ditetapkan melalui proses pembahasan dan kesepakatan tim yang dituangkan dalam berita acara dan peraturan.

### **3.3.5 Pelaksanaan Evaluasi Jabatan**

- a. Setiap instansi pemerintah (pusat dan daerah) dengan membentuk tim evaluasi jabatan (tim masing-masing instansi dan tim nasional).

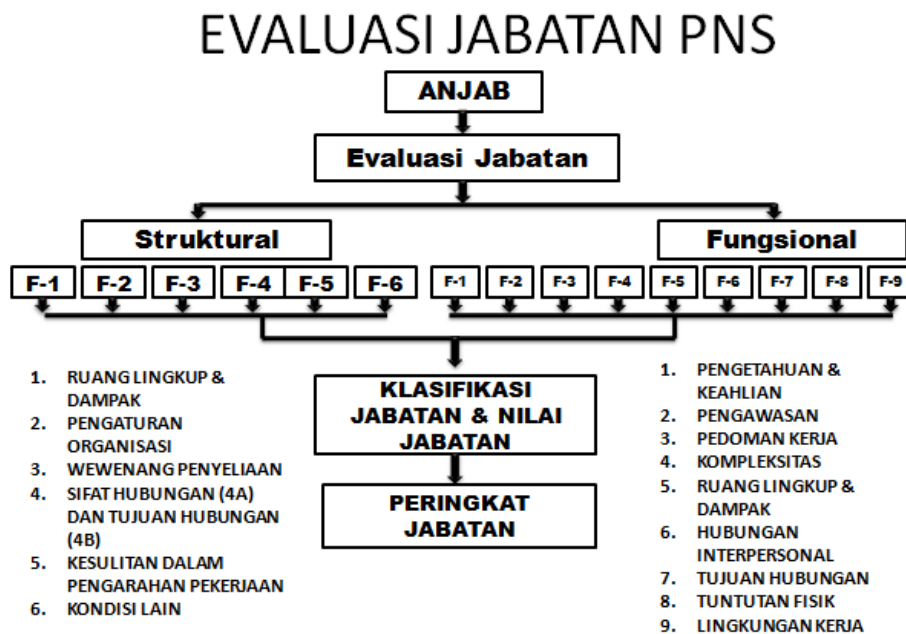
Persyaratan Anggota Team :

- 1) Mempunyai pengetahuan tentang organisasi dan tentang pekerjaan atau jabatan, minimal yang ada di unit kerja yang diwakilinya.
- 2) Terlatih dalam teknik atau metode evaluasi jabatan yang akan digunakan.
- 3) Bersikap objektif

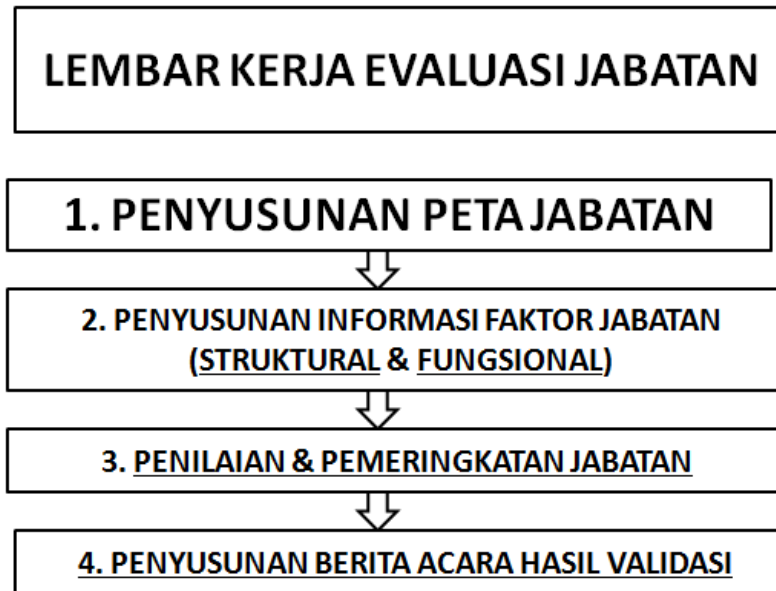
- b. Yang dievaluasi adalah seluruh jabatan negeri (jabatan struktural dan fungsional).

Jabatan struktural (9 jenjang atau tingkatan)

Jabatan fungsional : fungsional tertentu (kurang lebih 120 jenis), fungsional umum (belum terpetakan secara nasional).



Dalam lembar kerja evaluasi jabatan terdapat lima tahap yaitu penyusunan peta jabatan, penyusunan informasi faktor jabatan, penilaian dan pemeringkatan jabatan serta penyusunan berita acara hasil validasi.



Terdapat 17 tingkat jabatan pada PNS dengan ketentuan sebagai berikut:

#### Tingkat Jabatan

Tingkat / Kelas jabatan	Nilai Jabatan		
17	4.055	s/d	Keatas
16	3.605	s/d	4.050
15	3.155	s/d	3.600
14	2.755	s/d	3.150
13	2.355	s/d	2.750
12	2.105	s/d	2.350
11	1.855	s/d	2.100
10	1.605	s/d	1.850
9	1.355	s/d	1.600
8	1.105	s/d	1.350

7	855	s/d	1.100
6	655	s/d	850
5	455	s/d	650
4	375	s/d	450
3	305	s/d	370
2	245	s/d	300
1	190	s/d	240

Sedangkan pola tingkat jabatan pada 25 instansi pusat adalah sebagai berikut:

**Pola Tingkatan Jabatan (pada 25 Instansi Pusat)**

Kelas Jabatan	Nilai Jabatan			Jabatan			
				Struktural	Fungsional Umum	Fungsional Tertentu	
18							
17	4.055	-	4.730	Sesmen / Sesma / Eselon I			
16	3.605	-	4.050				
15	3.155	-	3.600	Eselon II			
14	2.755	-	3.150				
13	2.355	-	2.750				
12	2.105	-	2.350	Eselon III			TK Ahli
11	1.855	-	2.100				
10	1.605	-	1.850				
9	1.355	-	1.600	Eselon IV			
8	1.105	-	1.350				
7	855	-	1.100		Fungsional Umum	TK Trampil	
6	655	-	850				
5	455	-	650				
4	375	-	450				

3	305	-	370				
2	245	-	300				
1	190	-	240				

### 3.3.6 Tujuan dan Kegunaan Evaluasi Jabatan

#### a. Tujuan Evaluasi Jabatan

Memperoleh dasar (basis) yang dianggap adil untuk membuat peringkat jabatan atau pekerjaan yang ada.

#### b. Kegunaan Evaluasi Jabatan

- 1) Klasifikasi jabatan
- 2) Nilai bobot jabatan
- 3) Pola karier
- 4) Kompensasi
- 5) Desain jabatan

### 3.3.7 Dampak Evaluasi Jabatan

Analisis Beban Kerja menjadi pedoman. Se jauh rincian tugas tidak berubah maka Analisis Beban Kerja juga tidak berubah. Dalam Analisis Beban Kerja adanya penentuan berdasarkan peringkat, kesejahteraan pegawai dinilai berdasarkan tingginya peringkat yang diperoleh. Semakin tinggi peringkat, maka semakin banyak kesejahteraan yang diperoleh oleh pegawai.

### 3.3.8 Indikator dalam Evaluasi Jabatan

- a. **Analisis jabatan** adalah suatu kegiatan pengumpulan, penilaian dan penyusunan berbagai informasi secara sistematis yang berkaitan dengan jabatan. Atau definisi analisis jabatan yaitu merupakan kegiatan untuk



mempelajari dan menyimpulkan keterangan-keterangan ataupun fakta-fakta yang berkaitan dengan jabatan secara sistematis dan teratur.

b. **Analisis Beban Kerja** adalah suatu teknik untuk menentukan jumlah dan jenis pekerjaan suatu unit organisasi / pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode tertentu

1) Undang-Undang no. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pasal 56 ayat (1) : “ Setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja “.

2) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian negara undang-undang nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan analisis jabatan.

### **3.3.9 Tahap Pelaksanaan Evaluasi Jabatan**

a. Persiapan :

- 1) Tim evaluasi jabatan : Pengarah dan pelaksana
- 2) Inventarisasi
- 3) Klasifikasi

b. Pelaksanaan :

- 1) Penilaian jabatan
- 2) Penyusunan peta jabatan
- 3) Penyusunan informasi faktor jabatan

c. Penetapan hasil :

- 1) Validasi nilai dan kelas
- 2) Berita acara hasil validasi

3) Penetapan hasil validasi

d. Evaluasi

1) Pelaksanaan kegiatan evaluasi

2) Mekanisme penilaian kembali

### **3.3.10 Pelaksanaan Evaluasi Jabatan :**

Kriteria Penilaian Jabatan Struktural (6 faktor jabatan dan situasi khusus)

adalah sebagai berikut:

a. Ruang lingkup dan dampak program (5level)

b. Pengaturan organisasi (3 level)

c. Wewenang penyeliaan (3 level)

d. Hubungan personal yang harus dilakukan (4A sifat hubungan sampai 4B tujuan hubungan).

e. Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan (8 level)

f. Kondisi lain (6 level) dan situasi khusus

### **3.3.11 Pelaksanaan Evaluasi Jabatan :**

Kriteria Penilaian Jabatan Fungsional (9 faktor jabatan) adalah sebagai

berikut:

a. Pengetahuan dan keahlian (9 level)

b. Pengawasan yang diterima (5 level)

c. Pedoman atau panduan kerja (5 level)

d. Kompleksitas pekerjaan (6 level)

e. Ruang lingkup dan dampak tugas (6 level)

f. Hubungan personal yang harus dilakukan (4 level)

- g. Tujuan hubungan (4 level)
- h. Persyaratan atau tuntutan fisik (3 level)
- i. Lingkungan kerja (3 level)

### **3.3.12 Langkah-langkah Mengerjakan Evaluasi Jabatan**

Pertama-pertama, seorang pegawai harus mempunyai rincian tugas yang dilakukan. Kemudian, dilanjutkan dengan membuat analisa jabatan dan analisa beban kerja. Dalam analisa beban kerja terdapat waktu yang dibutuhkan, dan beban kerja yang harus dilaksanakan, lalu setelah itu akan bertemu dengan satu nama jabatan yang sesuai dengan beban kerja pegawai yang bersangkutan, setelah itu akan dimasukkan ke dalam rumus untuk menghitung hasil evaluasi jabatannya.

### **3.3.13 Batas Waktu Mengerjakan Evaluasi Jabatan**

Dalam mengerjakan evaluasi jabatan, membutuhkan hitungan 4 triwulan setiap satu tahun. Untuk menyusun evaluasi jabatan, SKPD biasanya membutuhkan waktu 2 triwulan, yang di mulai pada bulan April.

### **3.3.14 Faktor-faktor Penilaian Jabatan Negeri**

#### **1. Faktor Evaluasi Jabatan Struktural**

##### **a. Faktor 1, Ruang lingkup dan dampak program**

Faktor ini menilai tingkat kerumitan dan kedalaman lingkup dan dampak umum bidang program dan pekerjaan yang diarahkan oleh pejabat struktural, termasuk dampak pekerjaan di dalam maupun di luar organisasi.

Faktor ini terdiri dari 5 level :

Level 1 – Nilai 175

Level 2 – Nilai 350

Level 3 – Nilai 550

Level 4 – Nilai 775

Level 5 – Nilai 900

Batasan ruang lingkup dan dampak program :

- 1) Hanya mencakup pelaksanaan tugas-tugas diri sendiri
- 2) Siapa yang memanfaatkan hasil kerja jabatan ini?
- 3) Apa dampak dari hasil kerja kepada pegawai dan unit kerja berkaitan?
- 4) Apakah dampaknya hanya internal atau eksternal sampai internasional?

#### **b. Faktor 2, Pengaturan Organisasi**

Faktor ini mempertimbangkan situasi organisasi dalam beberapa tingkat jabatan penyeliaan. Kepada siapa jabatan tersebut bertanggung jawab. Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 2-1 – Nilai 100

Tingkat faktor 2-2 – Nilai 250

Tingkat faktor 2-3 – Nilai 350

#### **c. Faktor 3, Wewenang Penyeliaan dan Manajerial**

Faktor ini meliputi wewenang penyeliaan dan manajerial yang dijalankan secara berulang. Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 3-1 – Nilai 450

Tingkat faktor 3-2 – Nilai 775

Tingkat faktor 3-3 – Nilai 900

**d. Faktor 4, Hubungan personal**

Faktor ini terdiri dari dua bagian yaitu sifat dan maksud hubungan (kontak) yang dilakukan. Faktor ini terdiri dari :

1) Sub faktor 4A – Sifat hubungan

Tingkat sub-faktor 4A-1 – Nilai 25

Tingkat sub-faktor 4A-2 – Nilai 50

Tingkat sub-faktor 4A-3 – Nilai 72

Tingkat sub-faktor 4A-4 – Nilai 100

2) Sub faktor 4B – Tujuan hubungan

Tingkat sub faktor 4B-1 – Nilai 30

Tingkat sub faktor 4B-2 – Nilai 75

Tingkat sub faktor 4B-3 – Nilai 100

Tingkat sub faktor 4B-4 – Nilai 125

**e. Faktor 5, Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan**

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan lini dan staf atau pekerjaan yang dikontrakkan. Faktor ini terdiri dari :

<b>Kelas Pekerjaan Dasar</b>	<b>Tingkat Faktor</b>	<b>Nilai</b>
Kelas 4 dan di bawahnya atau yang setara	5-1	75
Kelas 5 atau 6 atau yang setara	5-2	205
Kelas 7 atau 8 atau yang setara	5-3	340
Kelas 9 atau 10 atau yang setara	5-4	505

Kelas 11 atau 12 atau yang setara	5-5	650
Kelas 13 atau yang setara	5-6	800
Kelas 14 atau yang setara	5-7	930
Kelas 15 atau yang setara	5-8	1030

#### **f. Faktor 6, Kondisi Lain**

Faktor ini mengukur berbagai kondisi yang mempengaruhi tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban wewenang dan tanggung jawab penyeliaan. Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 6-1 – Nilai 310

Tingkat faktor 6-2 – Nilai 575

Tingkat faktor 6-3 – Nilai 975

Tingkat faktor 6-4 – Nilai 1120

Tingkat faktor 6-5 – Nilai 1225

Tingkat faktor 6-6 – Nilai 1325

## **2. Faktor Evaluasi Jabatan Fungsional**

### **a. Faktor 1, Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan**

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat informasi atau fakta yang harus diketahui pegawai untuk melaksanakan pekerjaan. Untuk mengetahui jenis, keluasan, dan kedalaman dari pengetahuan dan keahlian atau keterampilan yang dituntut oleh jabatan/pekerjaan ini dari pegawai untuk mampu melaksanakannya secara efektif dan efisien. Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 1-1 – Nilai 50

Tingkat faktor 1-2 – Nilai 200

Tingkat faktor 1-3 – Nilai 350

Tingkat faktor 1-4 – Nilai 550

Tingkat faktor 1-5 – Nilai 750

Tingkat faktor 1-6 – Nilai 950

Tingkat faktor 1-7 – Nilai 1250

Tingkat faktor 1-8 – Nilai 1550

Tingkat faktor 1-9 – Nilai 1850

**b. Faktor 2, Pengawasan Penyelia (Supervisor)**

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat pengawasan penyelia secara langsung atau tidak langsung, tanggung jawab pegawai, dan evaluasi hasil. Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 2-1 – Nilai 25

Tingkat faktor 2-2 – Nilai 125

Tingkat faktor 2-3 – Nilai 275

Tingkat faktor 2-4 – Nilai 450

Tingkat faktor 2-5 – Nilai 650

**c. Faktor 3, Pedoman**

Faktor ini mencakup sifat pedoman dan pertimbangan yang dibutuhkan untuk menerapkan pedoman tersebut. Panduan dan pedoman kerja :

- 1) seberapa, jelas, tegas, rinci dan ketatkan panduan (s.o.p) yang disediakan.

2) apakah pemegang jabatan harus berpegang pada panduan atau justru harus mengembangkannya sendiri.

Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 3-1 – Nilai 25

Tingkat faktor 3-2 – Nilai 125

Tingkat faktor 3-3 – Nilai 275

Tingkat faktor 3-4 – Nilai 450

Tingkat faktor 3-5 – Nilai 650

#### **d. Faktor 4, Kompleksitas**

Faktor ini mencakup :

- 1) Sifat, jumlah, dan seluk-beluk tugas, langkah, proses, atau metode, dalam pekerjaan yang dilaksanakan.
- 2) Kesulitan mengidentifikasi apa yang harus dilakukan.
- 3) Kesulitan dasar pelaksanaan pekerjaan.

Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 4-1 – Nilai 25

Tingkat faktor 4-2 – Nilai 75

Tingkat faktor 4-3 – Nilai 150

Tingkat faktor 4-4 – Nilai 225

Tingkat faktor 4-5 – Nilai 325



Tingkat faktor 4-6 – Nilai 450

**e. Faktor 5, Ruang lingkup dan dampak**

Faktor ini mencakup hubungan antara cakupan pekerjaan, antara lain: tujuan, keluasan, dan kedalaman tugas, serta dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi. Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 5-1 – Nilai 25

Tingkat faktor 5-2 – Nilai 75

Tingkat faktor 5-3 – Nilai 150

Tingkat faktor 5-4 – Nilai 255

Tingkat faktor 5-5 – Nilai 325

Tingkat faktor 5-6 – Nilai 450

**f. Faktor 6, Hubungan personal**

Faktor ini meliputi pertemuan langsung, melalui telepon dan dialog melalui radio dengan orang yang tidak berada dalam rantai penyeliaan. Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 6-1 – Nilai 10

Tingkat faktor 6-2 – Nilai 25

Tingkat faktor 6-3 – Nilai 60

Tingkat faktor 6-4 – Nilai 110

**g. Faktor 7, Tujuan hubungan**

Tujuan hubungan mencakup pertukaran informasi, isu yang signifikan atau kontroversial dan berbeda pandangan, tujuan, dan sasaran. Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 7-1 - Nilai 20

Tingkat faktor 7-2 - Nilai 50

Tingkat faktor 7-3 - Nilai 120

Tingkat faktor 7-4 - Nilai 220

#### **h. Faktor 8, Persyaratan fisik**

Faktor ini mencakup persyaratan dan tuntutan fisik yang diperlukan pegawai. Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 8-1 ; Nilai 5

Tingkat faktor 8-2 ; Nilai 20

Tingkat faktor 8-3 ; Nilai 50

#### **i. Faktor 9, Lingkungan pekerjaan**

Faktor ini mempertimbangkan resiko dan ketidaknyamanan dalam lingkungan pekerjaan. Faktor ini terdiri dari :

Tingkat faktor 9-1 ; Nilai 5

Tingkat faktor 9-2 ; Nilai 20

Tingkat faktor 9-3 ; Nilai 50

Kondisi lingkungan dan resiko kecelakaan kerja :

- 1) Kondisi lingkungan secara fisik dimana tugas-tugas kerja dilaksanakan.
- 2) Mencakup kebersihan, tempat, temperatur, udara, bau, kebisingan, dll.
- 3) Resiko kecelakaan kerja/gangguan kesehatan.

### **3.3.15 Kendala-kendala yang Menghambat Proses Evaluasi Jabatan**

- a. Data, yaitu dalam melakukan pengumpulan data. Pengumpulan data menjadi kendala karena tidak seimbangnya jumlah SDM yang mengolah data dengan jumlah data yang lebih banyak.
- b. Keterbatasan Waktu. Dalam mengolah data, para pegawai yang mengolah harus mempunyai waktu luang yang tidak sedikit padahal mereka memiliki pekerjaan yang padat. Sehingga proses pengumpulan dan pengolahan data menjadi terhambat.
- c. Setiap pegawai banyak yang belum mengetahui tupoksinya masing-masing, selain itu kurangnya pemahaman pegawai akan tupoksinya dengan benar yang menyebabkan evaluasi jabatan menjadi terhambat. Seperti pada saat kita bekerja di suatu tempat, pemimpin memberikan tugas, beliau menganggap bahwa hanya itu yang menjadi tugas pegawai tersebut. Padahal sebetulnya ada tupoksi yang tidak terbaca dan tidak terlaksana. Sehingga menjadi lamanya pengerjaan karena pegawai tersebut sehari-hari tidak mengerjakan tupoksi yang belum terlihat tersebut karena dia tidak memiliki dan memahami tahapannya.
- d. Kurangnya manajemen waktu dengan baik.
- e. Hasil kinerja pegawai yang belum bisa maksimal.
- f. Kurangnya kepedulian pemimpin karena pemimpin dalam sebuah organisasi sangat mempengaruhi kinerja bawahan. Maka, apabila pemimpin bersifat kurang peduli terhadap bawahannya, otomatis kinerja dari pegawai akan menurun. Perlunya pemimpin yang tidak hanya memiliki sifat memimpin, tetapi juga membina, peduli, dan indikator-indikator yang lainnya.

### **3.4 Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan**

Penyusunan standar kompetensi jabatan dilakukan untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil diperlukan standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap Pegawai Negeri Sipil, yang terdiri dari Standar Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Manajerial.

Standar kompetensi manajerial memiliki fokus pada penyusunan jabatan struktural. Dengan indikator utama dari segi pengalaman akademis dan pelatihan yang dimiliki oleh para calon pengisi jabatan. Sekda Kabupaten Semarang membawahi 799 SKPD dimana setiap SKPD tersebut memiliki standar kompetensinya masing-masing. Dalam penentuan standar kompetensi tersebut Sekda memiliki kewenangan terbesar meskipun masing-masing SKPD tetap memiliki peranan didalamnya. Proses penyusunan standar kompetensi jabatan berawal dari Sekda yang mengirimkan formulir analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada masing-masing SKPD, untuk kemudian masing-masing SKPD tersebut mengisi formulir tersebut, yang selanjutnya dilaporkan kembali kepada Sekda untuk melakukan rekapitulasi atas data yang ada. Semua proses yang dilakukan Sekda dari awal pengiriman formulir hingga rekapitulasi data dilakukan berdasarkan pada regulasi yang ditetapkan dalam Perka BKN Nomor 7 Tahun 2013.

Dari hasil rekapitulasi tersebut akan diketahui kompetensi apa saja yang diperlukan untuk pelaksanaan tupoksi dari setiap jabatan struktural yang ada dalam 799 SKPD. Pengiriman formulir oleh Sekda dilakukan secara serentak kepada masing-masing SKPD, yang kemudian Sekda akan mengatur jadwal sosialisasi pengisian formulir. Sosialisasi tersebut mengharuskan adanya perwakilan dari tiap-

tiap SKPD sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Setelah dilakukan sosialisasi, masing-masing SKPD melakukan pengisian formulir berdasarkan pemahaman yang dimiliki oleh perwakilan SKPD yang mengikuti sosialisasi. Pengisian formulir oleh SKPD diberikan jangka waktu tertentu oleh Sekda yang selanjutnya masing-masing SKPD melakukan asistensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Dari jadwal asistensi tersebut Sekda memperoleh data dari masing-masing SKPD yang kemudian akan dilakukan rekapitulasi terhadap data tersebut. Maka dapat diperoleh standar kompetensi apa sajakah yang diperlukan untuk suatu jabatan struktural tertentu. Proses penyusunan standar kompetensi jabatan ini memakan waktu total selama 6 bulan. Dalam waktu 6 bulan tersebut sangat diperlukannya koordinasi yang baik antara masing-masing SKPD dan Sekda agar dapat diketahui standar kompetensi yang di butuhkan dengan cepat.

Formulir untuk kualifikasi jabatan dan analisa beban kerja pemerintah Kabupaten Semarang untuk jabatan fungsional umum adalah sebagai berikut:

**BAGI JABATAN FUNGSIONAL UMUM**

**FORMULIR**

**KUALIFIKASI JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

**SKPD** : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**1. IDENTITAS JABATAN DAN PEMANGKU JABATAN**

(Tulis nama jabatan Sesuai Perbup)

**Nama** : Pengadministrasi Perencanaan dan Keuangan

**Jabatan**

<b>Eselon II</b>	: Kepala BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
<b>Eselon III</b>	: Sekretariat BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
<b>Eselon IV</b>	: Kepala Subbagian Perencanaan Dan Keuangan
<b>Nama Pegawai</b>	: -
<b>NIP</b>	: -
<b>Pangkat</b>	: -
<b>Masa Kerja</b>	: -
<b>Ikhtisar Jabatan</b>	: Menyiapkan bahan administrasi perencanaan dan keuangan yang mencakup RPJMD, Renstra SKPD, RKPD, KUA, PPA, RKA, DPA dan penatausahaan keuangan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## 2. URAIAN TUGAS :

Diisi dengan rincian tugas pada perbup Rintug JFU

NO	URAIAN		
1.	Mempelajari peraturan perundang undangan terkait dengan pelaksanaan perencanaan dan keuangan		
NO	TAHAPAN	NORMA WAKTU	VOLUME
1	Menyiapkan dokumen perundang undangan	30	12
2	Membuat resume terkait implementasi peraturan perundang undangan	120	12
3	Mengolah data resume menjadi data bahan kerja	30	12









<b>NO</b>	<b>TAHAPAN</b>	<b>NORMA WAKTU</b>	<b>VOLUME</b>
1	Menginventarisir data data hasil Pekerjaan	15	48
2	Mengolah data kinerja kedalam format laporan sederhana	60	48
3	Menyampaikan laporan hasil Pekerjaan kepada atasan langsung	15	48
4	Mendokumentasikan data dan dokumen hasil pekerjaan	15	48
			5040

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya

<b>NO</b>	<b>TAHAPAN</b>	<b>NORMA WAKTU</b>	<b>VOLUME</b>
1	Menyusun perencanaan pekerjaan	15	240
2	Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku	15	240
3	Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung	15	240
			10800

### **3. HASIL KERJA**

<b>HASIL KERJA JABATAN</b> (hasil kerja dari pelaksanaan rincian tugas)		<b>TOTAL WKE</b> (Jumlah norma waktu dan yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan)
1.	Resume dan Laporan Data terkait implementasi peraturan perundang undangan	2340
2.	SOP dan Time schedule pekerjaan	1560
3.	Dokumen administrasi surat	12000
4.	Data Pertanggungjawaban keuangan	22140
5.	Arsip Dokumen	10080
6.	Laporan Hasil Pekerjaan	5760
7.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	5040
8.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	10080
<b>JUMLAH</b>		<b>69000</b>

#### 4. BAHAN KERJA

<b>BAHAN KERJA JABATAN</b> ( regulasi,referensi,pedoman dasar pelaksanaan pekerjaan)		<b>PENGGUNAAN</b>
1	Perda Kab.Semarang Nomor 14 tahun 2008 ttg pkok pokok pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan
2	Perbup. Kab.Semarang Nomor 9 tahun 2015 ttg APBD kab.semarang	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan
3	Perbup. Kab.Semarang Nomor 78 tahun 2015 ttg Penjabaran APBD kab.semarang	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan

4	Perbup. Kab.Semarang Nomor 79 tahun 2015 ttg Pedoman pelaksanaan APBD Kab.Semarang	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan
5	Peraturan Bupati Semarang No. 15 tahun 2015 tentang standarisasi biaya kegiatan, honorarium, pemeliharaan, persewaan, dan standarisasi harga barang/ jasa kebutuhan pemerintah Kabupaten Semarang tahun 2016	Penyusunan anggaran belanja SKPD
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri	Dokumentasi arsip surat dan naskah dinas
7	Peraturan Bupati Semarang nomor 59 tahun 2013 ttg pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten semarang	Dokumentasi arsip surat dan naskah dinas
8	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, setiap SKPD harus memiliki Rencana Strategi (Renstra-SKPD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).	Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
9	Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Semarang Tahun 2005-2025 ;	Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
1	Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor dan Kelurahan di Kabupaten Semarang;	Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
1	Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2010-2015	Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
1	Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Sebagaimana telah dirubah Beberapa kali Terakhir Dengan	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan

	Perpres No. 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke-4 Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan/Jasa Pemerintah	pengelolaan keuangan SKPD
1	Peraturan Bupati Semarang Nomor 92 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Rincian Tugas Kantor dan Kelurahan di Kabupaten Semarang;	Pelaksanaan tugas harian
1	Peraturan Bupati Semarang Nomor 117 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Semarang kepada Kantor di Kabupaten Semarang	Pelaksanaan tugas harian
1	SOP tentang penyusunan dokumen Perencanaan dan penatausahaan Keuangan SKPD	Pelaksanaan tugas harian

## 5. HUBUNGAN JABATAN

Dengan jabatan apa, unit kerja, atau instansi mana Saudara berhubungan, baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal dan sebutkan untuk tugas apa Saudara berhubungan

No	JABATAN	UNIT KERJA	HAL
1.	Pengampu Jabatan struktural	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Penyusunan administrasi pertanggung-jawaban keuangan  Dokumentasi arsip surat dan naskah dinas
2.	Pengampu Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Pelaksanaan administrasi Keuangan

## 6. KEWENANGAN

Cantumkan kewenangan dari jabatan yang diampu

No	Tulis Kewenangan jabatan
1.	Mengeluarkan uang untuk memenuhi kebutuhan rutin kantor sesuai dengan DPA kegiatan

## 7. TANGGUNG JAWAB (semua fungsional dan struktural)

Cantumkan tanggung jawab dari jabatan yang diampu

Tulis tanggung jawab jabatan	
1.	Menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan tepat waktu
2.	Menjaga kerahasiaan dokumen negara
3.	Menjaga keharmonisan pegawai
4.	Menjaga keberadaan arsip/ dokumen dengan baik

## 8. Syarat Jabatan (sesuai uraian kerja)

**Golongan Normatif**, golongan yang seharusnya sesuai dengan nama jabatan tersebut, **bukan golongan pemangku jabatan Minimal II/c**

## 9. Pengetahuan

Pengetahuan yang seharusnya dimiliki sesuai dengan nama jabatan tersebut, **bukan pemangku jabatan**

1. Perundang-undangan yang berlaku
2. Mekanisme penyusunan Administrasi surat menyurat
3. Mekanisme Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan

## 10. Ketrampilan

Ketrampilan yang seharusnya sesuai dengan nama jabatan tersebut, **bukan pemangku jabatan**

**Contoh :**

1. Mampu mengoperasikan Ms. Office dengan baik
2. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIPKD
3. Memahami internet

**11. Pendidikan Formal**

(pendidikan yang seharusnya sesuai dengan nama jabatan tersebut,

**bukan pendidikan pemangku jabatan**

1. D3 Administrasi Perkantoran
2. S1 Administrasi Publik
3. S1 Ekonomi
4. SMA/SMK sederajat

**12. Diklat Teknis**

diklat kompetensi yang harus diikuti sesuai dengan nama jabatan tersebut, **bukan pemangku jabatan**

**Contoh :**

1. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Diklat Penatausaha Keuangan Daerah
3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
4. Diklat Dasar Dasar Perencanaan
5. Diklat Administrasi Perkantoran
6. Diklat Aplikasi Komputer
7. Diklat Bendahara

### **3.5 Asesmen Individu Berdasarkan Kompetensi**

#### **3.5.1 Keadaan Sebelum menggunakan sistem Computer Assisted Test (CAT)**

Bagi instansi pusat dan beberapa pemerintah provinsi pelaksanaan ujian CPNS 2013 pada bulan Agustus direncanakan ada perbedaan dengan sistem ujian tahun-tahun sebelumnya. Ujian CPNS 2013 menggunakan sistem Computer Assisted Test (CAT). Bagi calon peserta ujian juga harus mengetahui tentang CAT pada saat itu. Karena tidak ada sosialisasi khusus secara teknis bagaimana pelaksanaan ujian CAT ini.

Dengan sistem Computer Assisted Test (CAT) ujian ini dilaksanakan dengan menggunakan komputer. Pelaksanaan teknis tes CPNS dengan memanfaatkan CAT mirip dengan Uji Kompetensi Guru (UKG) yang beberapa waktu lalu dijalankan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Peserta ujian CPNS langsung menjawab pertanyaan di komputer yang sudah terhubung dengan server induk.

Pada dasarnya yang membedakan ujian CPNS sistem CAT dengan ujian CPNS sistem manual hanya pada peralatan yang digunakan. Jika pada ujian manual, biasanya alat yang digunakan adalah pensil 2B dan papan ujian untuk menyelesaikan soal-soal CPNS multiple choice (Pilihan Berganda), sedangkan jika ujian CPNS dilaksanakan dengan sistem CAT, peralatan tersebut diganti dengan komputer yang sudah di program secara khusus.

Namun dari sisi materi soal CPNS tidak akan jauh berbeda dengan sistem ujian biasa. Ujian CPNS CAT dilakukan untuk menyelesaikan soal CPNS Tes



Kompetensi Dasar (TKD) dimana pelaksanaannya dilakukan dengan sarana komputer.

### **3.5.2 Pelaksanaan Computer Assisted Test**

Sistem CAT telah dipastikan untuk dipergunakan dalam tes Penerimaan CPNS tahun 2013 ini sebagaimana Surat Edaran Nomor : SE/10/M.PAN-RB/08/2013 dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) yang meminta pejabat pembina kepegawaian di seluruh Indonesia untuk menyiapkan sarana dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem Computer Assisted Test (CAT), termasuk spesifikasi minimal infrastruktur penggunaan CAT.

Computer Assisted Test merupakan sebuah model penilaian dimana kandidat atau pelaku tes menjawab pertanyaan atau menyelesaikan latihan yang merupakan bagian dari sebuah program komputer. Pada situasi umum, tes komputer juga menyertakan penilaian otomatis (automatic scoring). Nilai otomatis akan muncul ketika terdapat beberapa jawaban yang benar, seperti pada model ujian multiple choice (pilihan ganda). Ketika jawaban pendek (short answer) dan pertanyaan essay disertakan di dalam computer assisted test, penilai biasanya membaca jawaban dan memasukkan nilai ke dalam database. Computer Assisted Test digunakan untuk ujian terstandarisasi (standardized test), untuk penilaian psikologi atau kemampuan, ujian di dalam kelas, dan bahkan dapat digunakan oleh seseorang yang ingin menguji kemampuan dirinya sendiri.

Adapun materi tes dalam CAT terdiri atas (1) Tes Kompetensi Dasar (TKD), yang kisi-kisinya terdiri dari tes wawasan kebangsaan (TWK), tes

intelegensi umum (TIU), dan tes karakteristik pribadi (TKP). (2) Tes Kompetensi Bidang, yang kisi-kisinya disusun dan ditetapkan masing-masing instansi pembina jabatan fungsional. “Materi soal yang ada di sistem CAT merupakan hasil kerja Konsorsium Perguruan Tinggi ditambah tim ahli. Soalnya tidak sedikit tapi ada ribuan. Beberapa istilah yang terkait dengan CAT :

### **3.5.3 Tes Kompetensi Dasar (TKD)**

#### **a. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK)**

Tes wawasan kebangsaan atau TWK merupakan salah satu bagian dari TKD, yaitu tes yang dimaksudkan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai 4 pilar kebangsaan Indonesia. Dalam tes ini anda akan diuji pengetahuan anda perihal hal-hal yang terkait dengan wawasan kebangsaan. Sebenarnya materi dalam tes ini jarang sekali berubah dan bisa dibilang hanya itu – itu saja. Namun walaupun begitu anda pun harus mengetahui materi apa yang sering diujikan, seperti

- Pancasila
- Undang-Undang Dasar 1945
- Bhineka Tunggal Ika; dan
- NKRI.
- Tes tentang sejarah Indonesia, khususnya masa kemerdekaan
- Tes tentang tata negara, misalnya fungsi dan kedudukan dari MPR, DPR, BPK dll.

- Tes tentang wawasan nusantara dan kewarganegaraan
- Tes tentang kebijakan pemerintah terkini
- Tes tentang informasi populer terkini dan pengetahuan umum
- Sistem tata Negara, baik pusat maupun daerah
- sejarah perjuangan bangsa
- peranan Indonesia dalam tatanan regional maupun global, dan
- kemampuan berbahasa Indonesia secara baik dan benar.

**b. Tes Intelegensi Umum (TIU)**

Tes intelegensi umum atau disingkat TIU adalah tes yang dimaksudkan untuk menilai kemampuan verbal, yakni:

- kemampuan dalam menyampaikan informasi secara lisan
- kemampuan dalam menyampaikan informasi secara tertulis,
- kemampuan *numeric*, yakni kemampuan melakukan operasi perhitungan angka
- kemampuan melihat hubungan diantara angka-angka
- kemampuan berpikir logis, yakni kemampuan melakukan penalaran secara runtut dan sistematis
- kemampuan berpikir analitis, yakni kemampuan mengurai suatu permasalahan secara sistematis

### **c. Tes Karakteristik Pribadi (TKP)**

Tes karakteristik pribadi (TKP) adalah tes yang dimaksudkan untuk menilai integritas diri, semangat berprestasi, kreativitas dan inovasi, orientasi pada pelayanan dan orang lain, kemampuan beradaptasi, mengendalikan diri, bekerja mandiri dan tuntas, kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan, kemampuan bekerjasama dalam kelompok, dan kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain.

### **3.5.4 Tes Kompetensi Bidang (TKB)**

Jenis tes ini tergantung dari instansi yang menyelenggarakan seleksi. Tetapi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya seleksi bagi jabatan guru, materi berikut ini diprediksi akan menjadi pokok-pokok pertanyaan:

- a. Kompetensi Pedagogik.
- b. Kompetensi Profesional
- c. Kompetensi Sosial
- d. Kompetensi Kepribadian

Di dalam soal CAT CPNS tersebut ada beberapa komponen yang harus diketahui yang nantinya berkaitan dengan pencapaian passing grade atau ambang batas nilai seperti yang dibahas disini, adapun komponen yang dimaksud adalah :

- a. Lebih kurang 35% dari total soal CAT CPNS yang akan diujikan berisi tentang soal wawasan kebangsaan.
- b. Lebih kurang 30% lainnya berisi tentang tes pengetahuan umum.

c. Sedangkan 35% atau porsi terbanyak adalah soal tes karakteristik pribadi.

Jika cara perhitungan perolehan nilai sudah diketahui maka selanjutnya tinggal membandingkan skor perolehan nilai yang didapatkan oleh peserta dengan passing grade yang berlaku tahun ini baru nanti dalam pengumuman tes CPNS 2016 akan didasarkan pada urutan perolehan nilai mulai dari nilai tertinggi hingga terendah.

### **3.6 Penerapan Sistem Penilaian Kinerja Individu**

PP 46 th 2014 mengatur tentang penerapan sistem penilaian kinerja individu sehingga sistem ini telah dilaksanakan sejak tahun 2014. Pada awal tahun BKD selalu membuat target kinerja serta pada akhir tahun setiap PNS selalu membuat realisasi kinerja (31 Desember). Penilaian dilihat dari realisasi dan perilaku kerja. Penilaian dilakukan setiap individu. Realisasi harus tercapai. Pelaporan tersebut digunakan untuk kelengkapan administrasi kenaikan pangkat sangat dibutuhkan. Nilai penilaian kinerja individu adalah minimal 74 poin. Sampai saat ini sistem penilaian kinerja individu sudah cukup bagus/terukur.

#### **3.6.1 Penilaian Kinerja PNS**

Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil, adalah penilaian secara periodik pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidakberhasilan seorang Pegawai Negeri Sipil, dan untuk mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan. Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan berdasarkan PP Nomor 46 tahun 2011 tentang sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja PNS. Kemudian pembuatan target di awal tahun dan untuk realisasinya di akhir tahun. Dan untuk target itu sendiri berisi dengan perencanaan.

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan PNS yang bersangkutan. Unsur prestasi kerja terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

- a. Mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Mempunyai keterampilan dalam melaksanakan tugasnya;
- c. Mempunyai pengalaman di bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;
- d. Bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya;
- e. Mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik;
- f. Melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- g. Hasil kerjanya melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.

### **3.6.2 Penilaian Prestasi Kerja Pns**

- a. Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yg dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja & sistem karier, yg dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
- b. Penilaian prestasi kerja PNS diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yg disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yg disepakati.
- c. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- d. Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas : unsur sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
- e. Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 tahun (akhir Desember tahun bersangkutan/akhir Januari tahun berikutnya), yang terdiri atas unsur:
  - 1). SKP bobotnya 60 %
  - 2). Perilaku kerja bobotnya 40 %
- f. Unsur perilaku kerja yg mempengaruhi prestasi kerja yg dievaluasi harus relevan & berhubungan dgn pelaksanaan tugas jabatan PNS yg dinilai.

### **3.6.3 Tata Cara Penyusunan SKP**

a. Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sbb:

- 1) Jelas
- 2) Dapat diukur
- 3) Relevan
- 4) Dapat dicapai
- 5) memiliki target waktu

b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai. Setiap kegiatan tugas yang akan dilakukan harus berdasarkan pada tugas dan fungsi,, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

c. PNS yg tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yg mengatur mengenai disiplin PNS.

Dalam penilaian kepada aparatur sipil bukan hanya dari SKP saja namun masih ada penilaian-penilaian khusus. Untuk kriteria kerjanya sendiri terdapat unsur-unsur atau target yang bernilai 60% dan kemudian ditambah lagi dengan adanya kualitas dan kuantitas yang dilihat dari dalam SKP yang telah dibuat. Prestasi Kerja



### 3.6.4 Unsur-Unsur Sasaran Kerja Pegawai

a. Kegiatan Tugas Jabatan

Mengacu pada Penetapan Kinerja/RKT. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan tertinggi s/d jabatan terendah secara hierarki.

b. Angka Kredit

c. Target

Dalam menetapkan target meliputi aspek sbb:

a. Kuantitas (Target Output)

b. Kualitas (Target Kualitas)

c. Waktu (Target Waktu)

d. Biaya (Target Biaya)

d. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya. Unsur tanggung jawab terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

- 1) Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya;
- 2) Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan;
- 3) Selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan;

- 4) Tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain;
- 5) Berani memikul risiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya;
- 6) Selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.

### **3.6.5 Tata Cara Penilaian SKP**

a. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan keterangan sbb:

- 1) 91 – ke atas : Sangat baik
- 2) 76 – 90 : Baik
- 3) 61 – 75 : Cukup
- 4) 51 – 60 : Kurang
- 5) 50 – ke bawah : Buruk

b. Penilaian SKP untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan diukur dengan 4 aspek, yaitu: aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya sbb:

- 1) Aspek Kuantitas =  $\frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$
- 2) Aspek Kualitas =  $\frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$

### **Kriteria Nilai**

Penilaian dilakukan oleh Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu. Pejabat Penilai

melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya pada akhir bulan Desember tiap-tiap tahun. Jangka waktu penilaian adalah mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan. Dalam meningkatkan prestasi dari kinerja PNS bkd menemukan solusi disiplin pegawai dengan ketentuan bahwa ada hukuman atau punishment khusus berupa penurunan pangkat dan penundaan gaji untuk pelanggarannya. Kategori yang ditetapkan untuk kenaikan pangkat yaitu nilai yang minimal 76. Bagi nilai rendah tidak ada sesi promosi atau kenaikan pangkat. Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

<b><u>NILAI</u></b>	<b><u>KETERANGAN</u></b>
91 – 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan diatas standar yang ditentukan.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 atau 2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 atau 4 kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yg ditentukan.
51 – 60	Hasil kerja mempunyai 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yg ditentukan dll.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yg ditentukan dll.

Nilai untuk masing-masing unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan, adalah rata-rata dari nilai sub-sub unsur penilaian. Setiap unsur penilaian ditentukan dulu nilainya dengan angka, kemudian ditentukan nilai sebutannya. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Pejabat Penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila ia telah membawahkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan. Apabila Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedangkan Pejabat Penilai belum 6 (enam) bulan membawahi Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Pejabat Penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh Pejabat Penilai yang lama.

### **Penilaian Tugas Tambahan**

PNS yg diberikan tugas lain atau tugas tambahan oleh atasan langsungnya dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan (anak lampiran I-c) maka akan diberikan nilai tugas tambahan sebagai berikut.

NO	Tugas Tambahan	Nilai
1	Tugas tambahan yg dilakukan dalam 1 tahun sebanyak 1-3 kegiatan	1
2	Tugas tambahan yg dilakukan dalam 1 tahun sebanyak 4-6 kegiatan	2
3	Tugas tambahan yg dilakukan dalam 1 tahun sebanyak 7 kegiatan atau lebih	3

### **Penilaian Perilaku Kerja**

1. Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan keterangan sbb:

a) 91 – 100 : Sangat baik

b) 76 – 90 : Baik

c) 61 – 75 : Cukup

d) 51 – 60 : Kurang

e) 50 – ke bawah : Buruk

2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:

a) Orientasi pelayanan

b) Integritas

c) Komitmen

d) Disiplin

e) Kerja sama

f) Kepemimpinan

### **3.6.6 Hukuman Bagi Pegawai Negeri Sipil**

Sesuai dengan aturan yang tertuang di PP No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, maka setiap hukuman harus ditakar levelnya. Adapun daftar kasus dan bentuk hukumannya dapat dilihat di tabel berikut:

<b>Kasus</b>	<b>Bentuk Hukuman</b>
Sakit Keras	Pemberhentian dengan Hormat
Kesalahan Prosedur	Disiplin Ringan

Penilaian Angka Kredit dan Kinerja	Penundaan Gaji 1 Tahun
Penundaan Kenaikan Pangkat	Penundaan Kenaikan Pangkat
Penipuan, Tidak Masuk Kerja	Penurunan Pangkat 1 Tahun
Jarang Masuk Kerja	Pemberhentian Tidak Hormat
Perselingkuhan	Penurunan Pangkat 3 Tahun
Kasus Korupsi	Pemberhentian Tidak Hormat
Terpidana	Pemberhentian Sementara

### **3.6.7 Penyampaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan**

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah diisi diberikan oleh Pejabat Penilai kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dinilai menyetujui penilaian terhadap dirinya seperti tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, maka ia membubuhkan tanda tangannya pada tempat yang tersedia. Pegawai Negeri Sipil wajib mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditandatangani olehnya kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pejabat Penilai, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai diterimanya kembali Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

### **3.6.8 Keberatan Terhadap Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan**

Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam Daftar Penilaian Pekerjaan baik sebagian atau seluruhnya, maka ia dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan Pejabat Penilai. Keberatan tersebut dikemukakan dalam tempat yang tersedia dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disertai alasan-alasannya. Keberatan tersebut di atas disampaikan melalui saluran hirarki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari tidak dapat dipertimbangkan lagi. Pejabat Penilai memberikan tanggapan tertulis atas keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai pada tempat yang tersedia dan mengirimkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai saat ia menerima kembali Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

### **3.6.9 Keputusan Atasan Pejabat Penilai**

Atasan Pejabat Penilai memeriksa dengan saksama Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang disampaikan kepadanya. Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Perubahan yang dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan baru berlaku

sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai Pejabat Penilai Yang merangkap Sebagai Atasan Pejabat Penilai Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai tertinggi dalam lingkungan masing-masing. Daftar Penilaian Pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat Penilai yang merangkap menjadi Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Yang Menjabat Sebagai Pejabat Negara Atau Ditugaskan Di Luar Instansi Induknya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dibuat oleh Pejabat Penilai dari instansi asal tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bertugas sebelum diangkat sebagai Pejabat Negara. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/ diperbantukan pada instansi pemerintah lain dibuat oleh Pejabat Penilai pada instansi tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan diinstansi/badan lain diluar instansi induknya dibuat oleh Pejabat Penilai dengan bahan-bahan yang diperoleh dari instansi/badan lain tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan ditugaskan. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil menjalankan tugas belajar oleh Pejabat Penilai dengan bahan-bahan yang diperoleh dari pimpinan lembaga pendidikan tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menjalankan tugas belajar. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas belajar di luar



negeri dibuat oleh Pejabat Penilai dengan bahan-bahan yang diperoleh dari Kepala Perwakilan Republik Indonesia setempat.

### **3.6.10 Penyampaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan**

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan merupakan dokumen kepegawaian yang bersifat rahasia. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan untuk selama 5 (lima) tahun mulai tahun pembuatannya. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi dan dapat dimusnahkan menurut tata cara yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

## **3.7 Pembangunan/ Pengembangan Database Pegawai**

### **3.7.1 Keadaan Pengelolaan Data Kepegawaian**

Ada ketentuan tersendiri mengenai akses data, data di BKD dapat diakses oleh :

1. Sub Bidang Pengelolaan data dengan batas akses yang menyeluruh.
2. Pimpinan Bupati, Sekertaris Daerah dengan batasan akses hanya melihat saja.
3. Operator SKPD dengan batasan akses melihat dan menginput data di wilayahnya sendiri dengan password dan username yang telah diberikan.
4. Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan akses hanya miliknya pribadi.

**Adapun tujuan dari pengadaan pengelolaan data kepegawaian ini adalah :**

1. Untuk manajemen kepegawaian
2. Data untuk pertimbangan mutasi jabatan
3. Pencetakan kartu BPJS

### **3.7.2 Pengelolaan Sistem Database di BKD Kabupaten Semarang**

Adapun system Offline, yang dulu diterapkan pada pelaksanaannya menggunakan program Ms. Excel dengan format yang telah ada mengenai data – data setiap pegawai. Dengan system ini, pegawai harus menginput data – data yang dikumpulkan dalam bentuk print out. System ini tidak fleksibel karena harus dilakukan di kantor yang memiliki aplikasinya. Banyak sekali kekurangan dari system ini, bahkan dalam pelaksanaan system ini ditemui banyak data fiktif yang tidak tersortir sebelumnya.

Sekarang, dengan adanya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2015 Tanggal 22 Mei 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik Tahun 2015 (E-PUPNS 2015). Pengelolaan database di BKD Ungaran mulai dilakukan dengan system online. Data – data pegawai diinput secara online oleh pegawai itu sendiri, sehingga tidak perlu lagi peng-inputan data satu per satu. Adapun alur penginputan data oleh pegawai sampai ke bkd adalah sebagai berikut :



Adapun website yang kini digunakan oleh BKD dalam pengolahan database, pembuatannya dilakukan oleh pihak ke – 3. Pembuatan website ini dilakukan selama 3 bulan. Admin dari system ini adalah operator SKPD. Tindakan yang dilakukan setelah perubahan system ini adalah pengupdatean, dan penambahan tenaga untuk operatornya. Untuk penambahan sendiri, BKD telah melakukan sosialisasi terkait system yang terbaru dan pelatihan kepada operator – operator SKPD. Dimana operator – operator ini nantinya akan melakukan tugas-tugasnya mendata dan memastikan pegawai di tiap daerahnya telah melengkapi data kemudian mengirimkan datanya ke BKD untuk kemudian diverifikasi. Data – data yang telah masuk ke dalam BKD kemudian diverifikasi dan dilaporkan pada BKD provinsi setiap bulan secara rutin. Bentuk pelaporannya sebatas pada pengumpulan data.

Data yang di kelola oleh Badan Kepegawaian BKD Kabupaten Jawa Tengah merupakan data pribadi seluruh pegawai Negeri Sipil di Wilayah Kabupaten Semarang meliputi :

- Data Pokok Kepegawaian sebagai Core Data
- Data Riwayat / Historical Data
  - Kepangkatan
  - Pendidikan
  - Jabatan
  - Keluarga
- Data Sosial Ekonomi / Kesejahteraan PNS
  - Pendidikan Anak
  - Perumahan
- Self Assessment
  - Competency and Potency Individual

Sejauh ini data yang dimiliki oleh BKD Kabupaten Semarang yang kantornya berada di Ungaran adalah sebagai berikut :

**JUMLAH PNS PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
MENURUT GOLONGAN/RUANG DAN JENIS KELAMIN**

No	Eselon	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	II.A	1		1
2	II.B	24	4	28
3	III.A	39	9	48
4	III.B	67	24	91

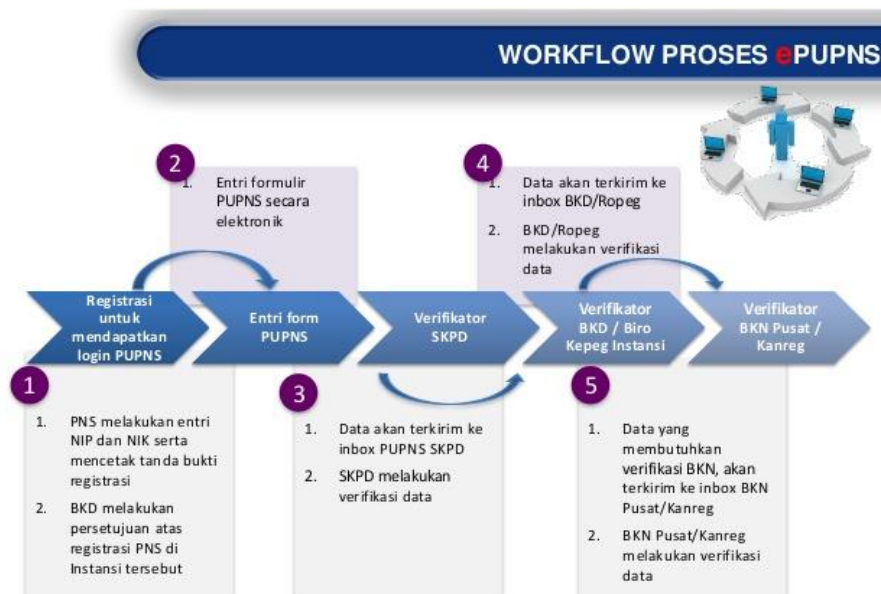
5	IV.A	230	191	421
6	IV.B	80	81	161
7	V.A	17	20	37
Jumlah		458	329	787

Sumber :Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi BKD Kabupaten Semarang

Data diatas merupakan rangkuman dari data – data yang dimiliki oleh BKD Kabupaten Semarang. data yang ada, sejauh ini dapat dilihat bahwa Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan input data dan pendataan ulang secara online sebanyak 787 orang, dimana laporan akan dibuat dan akan dikumpulkan ke BKD Provinsi Jawa Tengah. Dapat dilihat bahwa jumlah pegawai paling banyak bearada pada golongan IV/a dan didominasi oleh laki-laki. Sedangkan jumlah terendah ada pada golongan II/a yaitu 1 orang Pegawai Negeri Sipil. Pendataan pegawai di BKD akan dilakukan pendataan ulang setiap 10 tahun sekali yang digunakan untuk melihat penyebaran kualitas SKPD, penyebaran masing – masing SKPD dan jumlah pegawai yang ada berikut dengan rinciannya.

Dari data – data dan proses yang telah dipaparkan oleh narasumber mengenai pengelolaan database dapat dilihat bahwa sejauh ini proses pengelolaan database berjalan dengan baik dan masih dalam tahap penyempurnaan. Pengelompokan data – data berdasarkan golongan menjadi lebih mudah. Dari hasil pengamatan proses pengelolaan data yang telah dilakukan, proses penginputan dan pengelompokan data dapat berjalan dengan cepat. Dan system online yang sekarang

berjalan lebih fleksibel karena dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja selama terkoneksi dengan internet. Sejauh ini tidak ada kendala yang terjadi dalam proses pengelolaan database. Alur yang dilakukan oleh BKD Kabupaten Semarang dalam pengelolaan Database sudah sesuai dengan alur yang ditetapkan oleh BKN sebagai berikut :



### **3.8 Pengembangan Diklat Pegawai Berbasis Kompetensi**

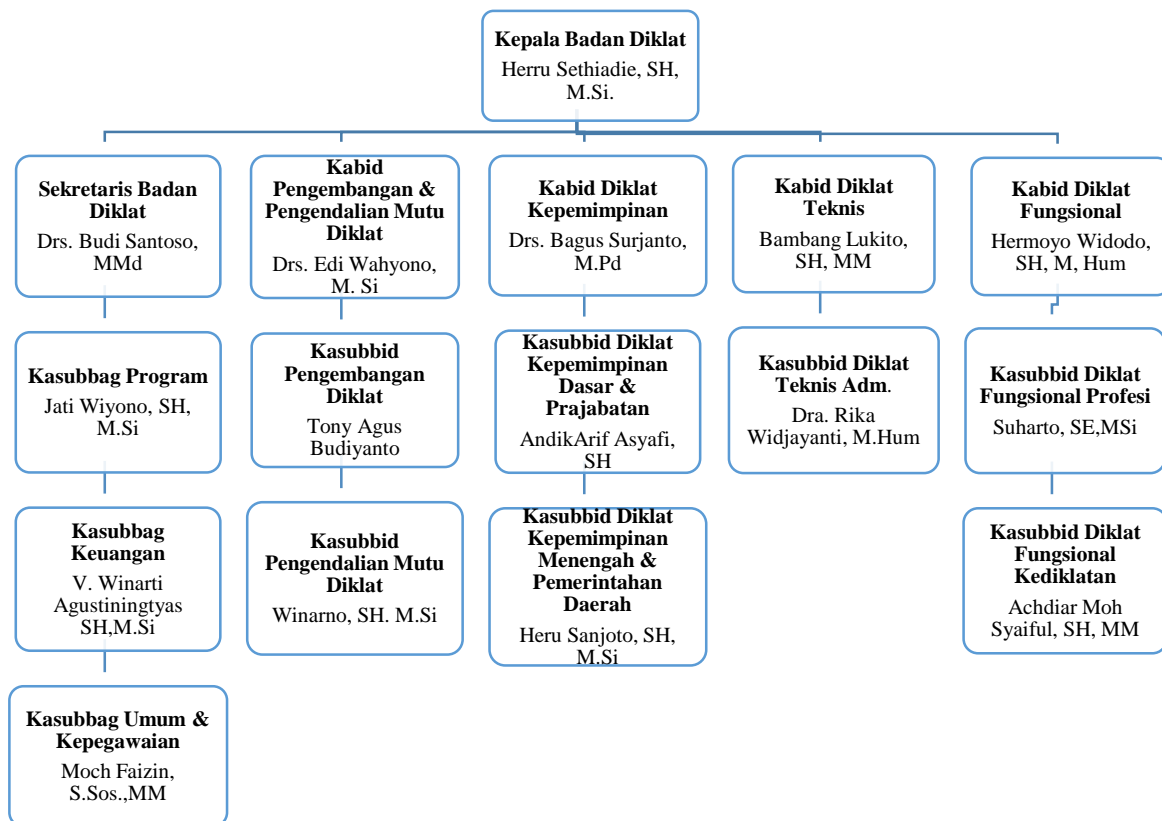
Diklat yang tersedia saat ini adalah diklat teknis/fungsi, penjurangan, dan diklat pra jabatan. Rata-rata peserta diklat selalu lulus, diklat pim dapat lulus. Pelaksanaan diklat dapat berupa pengiriman dan penyelenggaraan sendiri. Untuk diklat pengiriman materi di luar BKD sedangkan materi penyelenggaraan sendiri dibuat oleh BKD. Untuk pengiriman dilakukan karena syarat penyelenggaraannya terlalu berat sehingga lebih menghemat bagi Pemkab untuk melakukan pengiriman. Sebagai contohnya adalah diklat pim 2,3 yang berhak menyelenggarakan adalah level provinsi, untuk pim 4 dapat diselenggarakan kabupaten/kota dengan persyaratan cukup berat antara lain harus memiliki gedung, mess, standar mess, ruang, makanan dan sarana kesehatan. Pengiriman dilakukan sesuai dengan anggaran kabupaten dan kuota yang telah ditetapkan sebelumnya oleh BKD dan BBS DMD. Pim 2 terbatas karena penyelenggaraannya dilakukan oleh LAN (Lembaga Administrasi Negara). Penyelenggaraan sendiri dilakukan berdasarkan jumlah jam pelajaran minimal 50 jam pelajaran yang dilakukan dengan bekerja sama dengan lembaga yang berkompeten. Sistemnya adalah ijin penyelenggaraan, persetujuan kurikulum dan MOU.

Penjurangan adalah diklat pim 2,3,4 yang telah menduduki jabatan. Diklat penjurangan dilaksanakan dengan pengiriman. Diklat Pim dilakukan dalam waktu secepatnya setelah dilantik menduduki suatu jabatan sehingga belum tentu setelah diklat langsung naik jabatan, tetapi tergantung dari formasi yang kosong, itupun saat ini sifatnya lelang. Diklat ada biayanya misal diklat pim 4 adalah 20 juta untuk

biaya kontribusi ke pihak penyelenggara, masih ditambah dengan uang saku. Pengaturan biaya tersebut diatur oleh LAN.

### 3.8.1 Struktur Organisasi Badan Pendidikan & Pelatihan

Struktur organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut:



### 3.8.2 Pengertian Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang disingkat diklat terdiri dari dua kata yang mempunyai dua arti digabungkan menjadi satu sehingga mempunyai arti. Diklat pegawai negeri adalah upaya-upaya yang dilakukan bagi pegawai negeri untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaannya sebagai Pegawai Negeri kemudian



dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Pasal 1 ayat (1) dikatakan bahwa “Pendidikan dan pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil”.

Selanjutnya dikatakan bahwa Diklat PNS merupakan proses “Transformasi kualitas sumber daya manusia aparatur negara” yang menyentuh 4 (empat) dimensi utama, yaitu:

- a. Dimensi spiritual
- b. Dimensi intelektual
- c. Dimensi mental
- d. Dimensi fisik

### **3.8.3 Pengaruh Pendidikan Dan Kepelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja Pegawai**

Menurut Mangkunegara (2000:67), kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai/karyawan dalam melaksanakan tugasnya seseuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja dapat dilihat dari berbagai sudut pandang, tergantung kepada tujuan masing-masing organisasi.

Sumber daya manusia merupakan inti dan penggerak dari seluruh kegiatan pada setiap perusahaan, karena tanpa adanya manusia suatu kegiatan tidak mungkin dapat berjalan. Setiap organisasi pastinya mengharapkan tenaga kerja/pegawai yang memiliki keahlian, keterampilan serta diimbangi dengan efisiensi dan efektifitas

kerja. Peningkatan kinerja para pegawai tersebut tidak saja menguntungkan bagi pegawai, tetapi juga bagi pegawai itu sendiri. Karena dengan kinerja yang baik secara teoritis dapat mencapai tingkat pengembangan karir pegawai yang lebih baik pula. Kinerja pegawai sangat erat hubungannya dengan masalah pelatihan, pengembangan, kenaikan pangkat serta masalah struktur gaji. Informasi secara rutin mengenai prestasi sangat dibutuhkan untuk turut serta dalam menentukan kebijaksanaan dibidang personalia. Setiap organisasi public dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan tersebut. Untuk dapat menyesuaikan diri, maka setiap organisasi harus dapat meningkatkan kemampuan dan efektifitas sumber daya manusianya. Hal ini dapat kita sadari karena manusia merupakan sumber daya penting mencapai keberhasilan kerja. Oleh karena itu kemampuan dan keterampilan kerja pegawai harus lebih ditingkatkan yaitu dengan cara mengadakan pendidikan dan latihan (Diklat) sesuai dengan tingkat jabatan yang diperolehnya. Pendidikan dan latihan (Diklat) bagi para pegawai merupakan suatu kegiatan atau usaha yang mempunyai maksud agar para pegawai dapat memperbaiki dan dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, keahlian serta sikap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Pelaksanaan diklat merupakan suatu proses pendidikan jangka pendek dengan mempergunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir yang dibuat untuk memperbaiki kinerja pegawai.

### **3.8.4 Perencanaan Dan Identifikasi Kebutuhan Diklat**

#### **a. Perencanaan Diklat**

Perencanaan akan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu kegiatan pembinaan dan pengembangan Pegawai Negeri Sipil yang berorientasi dan didasarkan pada :

- 1) Usaha peningkatan kompetensi jabatan dari seorang Pegawai Negeri Sipil
- 2) Pemenuhan kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan serta perencanaan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier seorang Pegawai Negeri Sipil
- 3) Perencanaan dan penetapan peserta sesuai dengan standar kompetensinya, penentuan tujuan dan sasaran spesifik program pendidikan dan pelatihan, penentuan jenis dan jenjang diklat, agenda/jadwal pembelajaran, penyiapan dan penetapan widyaiswara, penyediaan sarana dan prasarana, rencana pembiayaan, surat keterangan diklat, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan diklat.

Perencanaan kebutuhan akan Diklat dilaksanakan oleh unit-unit kerja yang terkait. Yang secara fungsional bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan Kepegawaian, Dalam penyusunan rencana akan kebutuhan Diklat sebagaimana tersebut di atas perlu dilibatkan unit-unit kerja yang terkait, antara lain:

- 1) Atasan langsung (pimpinan Satuan Kerja)
- 2) Unit kerja yang secara fungsional bertanggung jawab dalam pengelolaan Diklat
- 3) Tim seleksi peserta diklat instansi (TSPDN)
- 4) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan

## **b. Identifikasi Kebutuhan Diklat**

Identifikasi kebutuhan Diklat PNS dilakukan melalui analisa kebutuhan diklat yang dilakukan dengan:

- 1) Membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS yang bersangkutan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan kepada masyarakat
- 2) Mengungkapkan gambaran ketimpangan/kesenjangan kompetensi yang dimiliki oleh PNS pada umumnya dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan kepada masyarakat
- 3) Dasar untuk merancang program pendidikan pelatihan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang diatur oleh Kepala Badan Pendidikan dan pelatihan selaku Pembina Diklat.

Pentingnya analisis kebutuhan Diklat erat kaitannya dengan penyusunan program-program Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh Pegawai Negeri Sipil. Kelancaran dan keberhasilan program pendidikan dan pelatihan sangat erat kaitannya dengan kegiatan analisis program pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara teliti. Hasil dari kegiatan identifikasi kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan pegawai dapat digunakan untuk:

- 1) Mewujudkan tujuan organisasi secara efektif, efisien, dan ekonomis
- 2) Mengidentifikasi kesenjangan antara keterampilan/kompetensi Pegawai Negeri Sipil dengan standar kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya
- 3) Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi masa kini dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas di masa yang akan datang secara efektif dan efisien
- 4) Unit organisasi mana saja yang perlu dilakukan pengembangan pegawai
- 5) Mengantisipasi perubahan yang tidak menentu di masa yang akan datang
- 6) Analisis kebutuhan diklat ini apabila dilakukan dengan benar dan sungguh-sungguh maka akan menghasilkan: Data, fakta tentang kompetensi yang diharapkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai masa kini

### **3.8.5. Tujuan Dan Sasaran Diklat**

#### **a. Tujuan Diklat**

Kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil, baik teknis maupun operasional baik di bidang kognitif, apektif, maupun psikomotorik.

Penyelenggaraan Diklat secara umum bertujuan untuk:

- 1) Meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, dan keterampilan
- 2) Menciptakan adanya pola berpikir yang sama
- 3) Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang baik
- 4) Membina karier Pegawai Negeri Sipil

Secara khusus tujuan dari pendidikan dan pelatihan adalah:

- 1) Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap mental untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi maupun standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan untuk itu
- 2) Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai teladan, pembaharu, dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa
- 3) Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pemberian pelayanan prima, sebagai pengayom dan memberdayakan masyarakat
- 4) Menciptakan kesamaan visi, misi, dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan kepada masyarakat demi terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Secara rinci dengan dilaksanakannya program pendidikan dan pelatihan diharapkan akan menyentuh hal-hal sebagai berikut: Produktivitas kerja, Efisiensi, Pemberian pelayanan, Potensi kepemimpinan, dan Kecelakaan kerja.

#### **b. Sasaran Diklat**

Sasaran dilaksanakannya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil adalah terwujudnya Aparatur pemerintah yang memiliki kemampuan atau karakteristik yang dimiliki aparat yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan berdasarkan kompetensi tugas dan jabatan yang akan diembannya. Untuk selanjutnya sasaran lainnya dari pendidikan dan pelatihan

adalah memastikan bahwa organisasi mempunyai orang-orang yang berkualitas untuk memperlancar pencapaian tujuan organisasi serta untuk meningkatkan kinerja individu, kelompok maupun organisasi. Sasaran tersebut dapat dicapai dengan memastikan bahwa setiap orang dalam organisasi memiliki pengetahuan keterampilan yang memadai dalam mencapai kemampuan yang dibutuhkan dan dipersyaratkan untuk melaksanakan pekerjaannya secara efektif dan efisien.

### **3.8.6 Jenis Dan Jenjang Diklat**

Jenis pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil terdiri dari:

1. Pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan yang diperuntukkan bagi seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan, yang tersiri dari :
  - a. Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan (Diklat Pim)
  - b. Pendidikan dan pelatihan Fungsional
  - c. Pendidikan dan pelatihan Teknis

Adapun pendidikan dan pelatihan prajabatan terdiri dari:

1. Diklat Prajabatan Golongan I untuk mejadi PNS golongan I
2. Diklat Prajabatan Golongan II untuk diangkat menjadi PNS golongan II
3. Diklat Prajabatan Golongan III untuk diangkat menjadi PNS golongan III

Sedangkan Diklat dalam jabatan terdiri dari:

- a. Diklat Kepemimpinan

Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan yang selajutnya disebut Diklat Pim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur

pemerintah yang sesuai dengan jenjangnya. Peserta Diklat Pim adalah Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan struktural dan atau memenuhi persyaratan dan dipersiapkan untuk menjadi pejabat struktural.

Diklatpim terdiri dari:

- 1) Diklatpim Tingkat IV adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon IV;
- 2) Diklatpim Tingkat III adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon III;
- 3) Diklatpim Tingkat II adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon II.
- 4) Diklatpim Tingkat I adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon I.

#### b. Diklat Fungsional

Diklat Fungsional adalah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang diperuntukkan bagi pejabat atau calon pejabat fungsional. Diklat ini dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

#### c. Diklat Teknis

Pendidikan dan Pelatihan teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas-tugas Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan Pelatihan Teknis tersebut di atas dapat pula dilaksanakan secara berjenjang. Jenis jenjang pendidikan dan pelatihan Teknis ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan.



### **3.8.7 Strategi Penyelenggaraan Diklat**

Setiap lembaga penyelenggara Diklat harus memiliki kompetensi diklat dalam arti berkemampuan menempatkan sumber daya manusia aparatur (PNS) untuk memiliki kompetensi jabatan PNS tertentu termasuk di bidang pelayanan publik. Melalui strategi-strategi pembinaan yang diuraikan di atas terutama melalui strategi quality assurance atau jaminan kualitas, setiap lembaga Diklat memiliki kompetensi lembaga Diklat yang diwujudkan melalui penerapan sistem penyelenggaraan diklat yang memperhatikan kualitas tiga unsur utama yakni masukan, proses, dan keluaran diklat yang diuraikan berikut ini :

#### **a. Masukan Diklat**

Masukan diklat adalah peserta diklat yang karena jabatannya (struktural, fungsional dan fungsional umum) dipersyaratkan mengikuti diklat untuk memenuhi standar kompetensi jabatannya; ditugaskan oleh pejabat yang berwenang setelah lebih dahulu mendapat pertimbangan Baperjakat. Untuk Seleksi peserta diklat kepemimpinan, LAN telah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi Untuk Diklat Kepemimpinan, yang tujuannya mengatur keikutsertaan peserta dalam Diklatpim agar yang terjaring sudah sesuai dengan kebutuhan instansi. Untuk keikutsertaan peserta dalam diklat lainnya, tanggung jawab berada pada Pembina Kepegawaian atau Baperjakat instansi masing-masing.

## **b. Proses Diklat**

Masukan diklat yang tepat, tidak akan berarti banyak apabila unsur-unsur yang memprosesnya kurang maksimal. Oleh karena itu, setiap penyelenggara diklat perlu memperhatikan kualitas unsur-unsur yang memproses masukan diklat tersebut. Unsur-unsur yang memproses masukan diklat itu meliputi empat bagian besar, yakni: kelembagaan diklat, program diklat, SDM penyelenggara diklat, dan widyaiswara. Untuk memastikan bahwa keempat unsur tersebut berada pada kondisi maksimal dalam memproses masukan diklat, maka diperlukan akreditasi dan sertifikasi. Terkait dengan pelaksanaan akreditasi itu, Lembaga Administrasi Negara sebagai instansi pembina diklat telah menerbitkan Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat sebagaimana yang diatur dalam keputusan kepala LAN Nomor 194/XIII/ 10/6/2001.

## **c. Keluaran Diklat**

Setelah melalui Seleksi Calon Peserta Diklat di instansi masing-masing sesuai yang dipersyaratkan, kemudian mengikuti proses diklat pada lembaga diklat yang keempat unsur-unsurnya telah terakreditasi, pada akhirnya akan dihasilkan keluaran diklat yang memiliki kompetensi sesuai persyaratan jabatannya. Setelah selesainya penyelenggaraan suatu diklat, proses diklat sebenarnya belum berakhir. Lembaga diklat masih harus memantau kinerja lulusannya dalam bentuk evaluasi pasca diklat yang tujuannya untuk mengetahui sejauh mana efektifitas kompetensi yang telah dimiliki oleh peserta tadi, dapat dimanfaatkan dalam tempat

kerjanya. Jika terbukti bahwa yang bersangkutan sudah kompeten melakukan tugas-tugasnya,

maka barulah diklat dapat dikatakan berhasil. Tetapi jika ternyata tugas-tugas belum dapat dilaksanakan dengan baik yang disebabkan karena kekurangkompetensiannya, maka PNS yang bersangkutan perlu di-retraining atau dilatih ulang.

Data pengiriman diklat teknis dan fungsional pada Kabupaten Semarang hingga tanggal 5 Agustus 2016 adalah sebagai berikut:

#### **DATA PENGIRIMAN DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL**

Kegiatan		DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSI BAGI PNS DAERAH		
Keadaan		SAMPAI DENGAN TANGGAL 5 AGUSTUS 2016		
NO	DIKLAT	JML.PESERTA	JENIS DIKLAT	KETERANGAN
1.	Diklat pelayanan Administrasi terpadu kecamatan (PATEN) Provinsi Jawa Tengah Angkatan 1 tahun 2016	1	Teknis	
2.	Diklat pembentukan dalam jabatan fungsional bidang jenjang ahli angkatan 1 tahun 2016	1	fungsional	

3.	Diklat pembentukan dalam jabatan fungsional bidan jenjang ahli angkatan I tahun 2016	1	Fungsional	
4.	Diklat pembentukan dalam jabatan fungsional bidan jenjang ahli angkatan I tahun 2016	1	fungsional	
5.	Diklat pembentukan dalam jabatan fungsional bidan jenjang ahli angkatan I tahun 2016	1	fungsional	
6.	Diklat teknis rekam medik bagi petugas rekam medis puskesmas Provinsi Jawa Tengah tahun 2016	1	Teknis	
7.	TOT Pelayanan administrasi terpadu kecamatan angkatan I tahun 2016	1	fungsional	
8.	TOT Pelayanan administrasi terpadu kecamatan angkatan I tahun 2016	1	fungsional	
9.	TOT Pelayanan administrasi terpadu kecamatan angkatan I tahun 2016	1	fungsional	
10.	Diklat teknis pengelolaan hutan rakyat provinsi jawatengah tahun 2016	1	Teknis	
11.	Pelatihan sistem informasi geografis (SIG) dasar	1	Teknis	
12.	Diklat teknis keprotokolan angkatan I provinsi jawa Tengah tahun 2016	1	Teknis	

13.	Spesialisasi program diklat tahun 2016	2	Teknis	
14.	Diklat pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) provinsi Jawa Tengah angkatan II tahun 2016	1	teknis	
15.	Diklat teknis rekam medik bagi petugas rekam medis puskesmas angkatan II Provinsi Jawa tengah tahun 2016	1	Teknis	
16.	Training of trainers (TOT) administrasi kependudukan bagi petugas registrasi	1	Fungsional	
17.	TOT pelayanan administrasi terpadu kecamatan angkatan II tahun 2016	1	Fungsional	
18.	Diseminasi pembentukan lembaga sertifikasi profesi (LSP) pemda provinsi jawa tengah	2	Teknis	
19.	TOT penyusunan dokumen akreditasi puskesmas angkatan II tahun 2016	1	Fungsional	
20.	TOT penyusunan dokumen akreditasi puskesmas angkatan II tahun 2016	1	Fungsional	
21.	TOT penyusunan dokumen akreditasi puskesmas angkatan II tahun 2016	1	Fungsional	
22.	Diklat teknis manajemen kepegawaian provinsi Jawa Tengah tahun 2016	1	Teknis	

23.	Pelatihan dasar – dasar analisis dampak lingkungan (AMDAL)	1	Teknis	
24.	Rapat persiapan pelaksanaan seleksi dan pemetaan jabatan lulusan sekolah tinggi transportasi darat (STTD)	1	Teknis	
25.	Diklat inseminasi buatan bagi petugas calon inseminator	1	Fungsional	
26.	Diklat teknis Perancang Peraturan Perundang-undangan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016	1	Teknis	
27.	Diklat Pengawas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016	1	Fungsional	
28.	Diklat Jabatan fungsional penyuluh Kesehatan Masyarakat Jenjang Ahli Angkatan I tahun 2016	1	Fungsional	
29.	Diklat Jabatan Fungsional Perawat Jenjang Ahli Angkatan I tahun 2016	1	Fungsional	
30.	Diklat Jabatan Fungsional Perawat Jenjang Ahli Angkatan I tahun 2016	1	Fungsional	
31.	Diklat Tehnis Keur Master Daging Provinsi Jawa Tengah	1	Teknis	
32.	Diklat Tehnis Keur Master Daging Provinsi Jawa Tengah	1	Teknis	
33.	Diklat Tehnis Keur Master Daging Provinsi Jawa Tengah	1	Teknis	

34.	Workshop Penilaian angka kredit (PAK) Perencana angatan 1 tahun 2005	1	Fungsional	
35.	Workshop Penilaian angka kredit (PAK) Perencana angatan 1 tahun 2005	1	Fungsional	
36.	Rapat Koordinasi kepegawaian	2	Teknis	
37.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabtan Fungsional Auditor (APIP)	1	Fungsional	
38.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabtan Fungsional Auditor (APIP)	1	Fungsional	
39.	Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Peraturan Daerah Pola 300 jam Pelajaran	1	Fungsional	
40.	Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Peraturan Daerah Pola 300 jam Pelajaran	1	Fungsional	
41.	Diklat Tehnis Pelayanan PEkerja Sosial Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016	1	Teknis	
42.	Diklat Teknis Pendamping Sertifikasi Organik Tanaman Pangan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016	1	Teknis	

43.	Diklat Dasar Fungsional Paramedik veteriner Angkatan II	1	Fungsional	
44	Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan	1	Teknis	
45	Diklat Teknis Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016	1	Teknis	
46	Kursus Singkat Bustier	1	Fungsional	
47	Diklat Jabatan fungsional Nutrisionis Jenjang Ahli Angkatan 1 Tahun 2016	1	Fungsional	
48.	Diklat Jabatan fungsional Nutrisionis Jenjang Ahli Angkatan 1 Tahun 2016	1	Fungsional	
49.	Konsultasi Diklat Teknis Fungsional	3	Teknis	
50.	Lokakarya Pajak “Praktek Menghitung Koreksi Fiskal dan Menghitung pajak pajak akhir tahun 2014 serta mengisi SPT TAhun PPh Badan Tahun 2014	2	Teknis	
51.	Diklat Teknis Pengembangan Desa Wisata Provinsi JAwa Tengah Tahun 2016	1	Teknis	
52.	Pendidikan dan Pelatihan Calon Penilai Angka Kredit (PAK) Pengawas Sekolah Pendidikan Menengah (SMA dan SMK) Tahun 2016	1	Teknis	
53.	Pendidikan dan Pelatihan Calon Penilai Angka Kredit	1	Teknis	



	(PAK) Pengawas Sekolah Pendidikan Menengah (SMA dan SMK) Tahun 2016			
54.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Taruna Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) Pola Pembibitan Tahap I dan Tahap II	1	Teknis	
55.	Pendidikan dan Pelatihan Calon Penilai Angka Kredit (PAK) Pengawas sekolah Pendidikan Tahap I dan II	1	Teknis	
56.	Diklat Teknis Pengolahan PASar Tradisional Provinsi JAwa Tengah Tahun 2016	1	Teknis	
57	Bimbingan Teknis Administrasi Umum Pengawa Ketenagakerjaan	1	Teknis	
58	Diklat Fungsional Assesor SDM Aparatur tahun 2016	1	Fungsional	
59.	Bimbingan Teknis Penyelesaian Kasus Kepegawaian	1	Teknis	
60.	Diklat Jabatan Fungsional Petugas Epidemiolog ahli Angkatan II Tahun 2016	1	Fungsional	
61.	Diklat Jabatan Fungsional Petugas Epidemiolog ahli Angkatan II Tahun 2016	1	Fungsional	
62	Diklat Teknis Pencacatan Sipil	1	Fungsional	

63.	Seminar Nasional Alumni Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan	1	Teknis	
64.	Diklat Teknis Review LAporan Keuangan Angkatan I Provinsi Jawa Tengah	1	Fungsional	
65.	Bimbingan Teknis Petugas Pelayanan Pencatatan Sipil	1	Teknis	
66.	Pelatihan Pelayanan PT TASPEN (PERSERO)	1	Teknis	
67.	Diklat Jabatan Fungsional Petugas Epidemiolog Ahli Angkatan II Tahun 2016	1	Fungsional	
68.	Training of Trainers (TOT) Pengelolaan Keuangan Daerah Modul Belanja Daerah	1	Fungsional	
69.	Workshop Pengembangan Diri Menuju Profesionalisme Narasumber / Pengajar PBJP	1	Fungsional	
70.	Diklat Teknis Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender Angkatan II Provinsi Jawa Tengah 2016	1	Teknis	
71.	Pembinaan Karier Penguatan Tim Sistem Informasi dan Manajemen Penilaian angka kredit (SIMPAK) PTK Dikdas	1	Teknis	
72.	Diklat Teknis Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender Angkatan II Provinsi Jawa Tengah 2016	1	Teknis	

73.	Training of Trainers (TOT) Pengelolaan Keuangan Daerah Modul Pendapatan Daerah	1	Fungsional	
74.	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah (PPD) Reguler Angkatan V Tahun 2016	1	Fungsional	
75.	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah (PPD) Reguler Angkatan V Tahun 2016	1	Fungsional	
76.	Diklat Pengawasan Mutu Hasil Pertanian (PMHP)	1	Fungsional	
77.	Koordinasi Pelaksanaan Dalam Kepemimpinan Tingkat III, IV, Diklat Prajabatan dan Diklat Teknis fungsional	2	Teknis	
	Jumlah	85		
NO	Jenis	Jumlah		
1.	Diklat Teknis	46		
2	Diklat Fungsional	39		
	Jumlah	85		

Berdasarkan data diatas maka jenis diklat yang paling banyak pesertanya dikirim adalah diklat teknis yang mana pesertanya sebanyak 46 orang. Selain data pengiriman diklat diatas, data hasil evaluasi penyelenggaraan diklat teknis dari BKD Kab Semarang yang mana dijelaskan dengan rekapitulasi akhir.

Berikut ini merupakan hasil evaluasi penyelenggaraan oleh peserta Diklat Teknis Keuangan Berbasis AkruaI Angkatan II yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Semarang bekerjasama dengan Badan Pendidikan dan Penelitian Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 :

NO	ITEM PENILAIAN	NILAI AKHIR	INDEKS AKHIR	KRITERIA NILAI
1.	Penilaian dan Indeks Akhir terhadap Kelengkapan Informasi Diklat	82,78	3,31	Sangat Baik
2.	Penilaian dan Indeks Akhir terhadap kebersihan Prasarana Diklat	83,05	3,32	Sangat Baik
3.	Penilaian dan Indeks Akhir terhadap Keberfungsian Sarana Diklat	83,40	3,34	Sangat Baik
4.	Penilaian dan Indeks Akhir terhadap Ketersediaan Media Diklat	83,26	3,33	Sangat Baik
5.	Penilaian dan Indeks Akhir terhadap Perlengkapan Peserta	87,57	3,50	Sangat Baik
6.	Penilaian dan Indeks Akhir terhadap Konsumsi	82,16	3,29	Sangat Baik
	<b>Capaian sasaran mutu (Target sasaran mutu &gt; 3,5 dari skala 4,0)</b>	<b>83,70</b>	<b>3,35</b>	<b>Sangat Baik</b>

Selain itu data Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pemerintah Kabupaten Semarang, disini dijelaskan tupoksi masing-masing pegawai . Bentuk

Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pemerintah Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut:

1. Identitas Jabatan dan Pemangku Jabatan

Nama Jabatan	: Pengelola Data Pendidikan dan Pelatihan
Eselon II	: Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Eselon III Kepegawaian	: Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan
Eselon IV	: Kepala Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan
Nama Pegawai	: 1. Anistya Putri Arlini, S.IP. 2. Kuncoro , S.E. 3. Suti Handayani
NIP	: 1. 198808072007012001 2. 198012262005011007 3. 196703032007012013
Pangkat	: 1. Penata Muda Tingkat 1 2. Penata Muda 3. Pengatur
Masa Kerja	: 1. 9 tahun 2. 11 tahun 3. 15 tahun
Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan (pengumpulan, pengolahan, penyajian) data pendidikan pematkhiran, analisis, penyimpanan dan dan pelatihan pegawai

## 2. URAIAN TUGAS

### NO URAIAN

- 1 Mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengelola data pendidikan dan pelatihan.

	TAHAPAN	NORMA WAKTU		VOLUME
		Waktu	Efektif	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari dan menerima informasi dari BKN, Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah, dll mengenai peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengelola data pendidikan dan pelatihan.</li> <li>2. Menyimpan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengelola data pendidikan dan pelatihan yang telah diperoleh dari BKN, Badan Diklat Propinsi Jawa Tengah, Lembaga Administrasi Negara RI, BKD Propinsi Jawa Tengah, dll.</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan pengelola data pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku.</li> </ol>			
NO	URAIAN			
2	Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan pengelola data pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.			
	TAHAPAN	NORMA WAKTU		VOLUME
		Waktu	Efektif	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari dan menerima iformasi dari BKN, Badan Diklat Propisi</li> </ol>			

	<p>Jawa Tengah mengenai standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan pengelola data pendidikan dan pelatihan.</p> <p>2. Menyimpan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggara pengelola data pendidikan dan pelatihan yang telah diperoleh dari BKN, Badan Diklat Propinsi Jawa Tengah, Lembaga Amdinistrasi Negara RI, BKD Propinsi Jawa Tengah, dll.</p> <p>3. Melaksanakan kegiatan pengelola data pendidikan dan pelatihan sesuai standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan pengelola data pendidikan dan pelatihan.</p>		
NO	URAIAN		
3	Menyiapkan bahan penyusun perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.		
	<b>TAHAPAN</b>	<b>NORMA WAKTU</b> Waktu <u>Efektif</u> <u>Penyelesaian</u> <b>(Dalam Menit)</b>	<b>VOLUME</b>
	<p>1. Mengolah surat masuk penawaran diklat teknis dari lembaga penyelenggara diklat.</p> <p>2. Menganalisis kebutuhan diklat yang ditawarkan</p> <p>3. Mengkoordinasikan jenis diklat dan calon peserta dengan SKPD</p> <p>4. Mengusulkan peserta kepada penyelenggara diklat</p> <p>5. Menyusun administrasi dan anggaran biaya pengiriman peserta diklat</p>		
NO	URAIAN		
4	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penjenjangan dan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.		

	TAHAPAN	<b>NORMA WAKTU</b> Waktu _____ Efektif <u>Penyelesaian</u> <b>(Dalam Menit)</b>	VOLUME
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisasi peserta diklat prajabatan, penjurangan dan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional</li> <li>2. Koordinasi dengan bidang Pengadaan dan Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang</li> <li>3. Koordinasi dengan instansi penyelenggara diklat prajabatan, penjurangan dan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.</li> <li>4. Mengusulkan calon peserta diklat prajabatan, penjurangan, dan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ke Badan Diklat Propinsi Jawa Tengah</li> <li>5. Mengalokasikan jadwal pelaksanaan dan memanggil calon peserta diklat prajabatan, penjurangan, dan pelatihan teknis dan fungsional</li> <li>6. Mempersiapkan administrasi pengiriman peserta diklat, penjurangan, dan pelatihan teknis dan fungsional</li> <li>7. Monitoring pelaksanaan diklat prajabatan, penjurangan, dan pelatihan teknis dan fungsional</li> </ol>		
NO	URAIAN		
5	Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat maupun daerah lain guna pelaksanaan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pegawai		
	TAHAPAN	<b>NORMA WAKTU</b> Waktu _____ Efektif <u>Penyelesaian</u>	VOLUME



		(Dalam Menit)	
	1. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat maupun daerah lain guna pelaksanaan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pegawai.		
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
6	Menyiapkan bahan administrasi pemberian ijin belajar, tugas belajar, dan pemakaian gelar.		
	<b>TAHAPAN</b>	<b>NORMA WAKTU</b> <u>Waktu Efektif</u> <u>Penyelesaian</u> <b>(Dalam Menit)</b>	<b>VOLUME</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koreksi berkas persyaratan usulan ijin belajar, tugas belajar, dan pemakaian gelar dari SKDP</li> <li>2. Menganalisa kesesuaian tugas pokok dengan pendidikan yang akan dan telah ditempuh</li> <li>3. Membuat daftar nominative permohonan ijin belajar, tugas belajar, dan pemakaian gelar yang memenuhi syarat</li> <li>4. Membuat usulan penerbitan ijin belajar dan pemakaian gelar kepada Sekretaris Daerah dan usulan tugas belajar kepada</li> </ol>		
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
7	Menyiapkan bahan administrasi peserta ujian dinas dan kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah		
	<b>TAHAPAN</b>	<b>NORMA WAKTU</b> <u>Waktu Efektif</u> <u>Penyelesaian</u> <b>(Dalam Menit)</b>	<b>VOLUME</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat edaran pelaksanaan ujian dinas</li> <li>2. Menginventarisir usulan peserta ujian dinas</li> <li>3. Koreksi berkas persyaratan ujian</li> <li>4. Membuat usulan calon peserta ke Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Jawa Tengah</li> <li>5. Membayar biaya fasilitasi ujian ke Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Jawa Tengah</li> <li>6. Pemanggilan peserta dan penyerahan Kartu Tanda Peserta bagi yang memenuhi syarat</li> <li>7. Pengumuman hasil ujian</li> <li>8. Membuat laporan</li> </ol>		
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
8	Memberi saran atau pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis		
	<b>TAHAPAN</b>	<b>NORMA WAKTU</b> Waktu Efektif <u>Penyelesaian</u> <b>(Dalam Menit)</b>	<b>VOLUME</b>
	Memberi saran atau pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis		
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis		
	<b>TAHAPAN</b>	<b>NORMA WAKTU</b> Waktu Efektif <u>Penyelesaian</u> <b>(Dalam Menit)</b>	<b>VOLUME</b>
	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis		
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas		

	TAHAPAN	NORMA WAKTU	VOLUME
		Waktu Efektif Penyelesaian (Dalam Menit)	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas		

## 2. HASIL KERJA

HASIL KERJA JABATAN (hasil dari perencanaan rincian tugas)	TOTAL WKE (Jumlah norma waktu dan yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen peraturan perundang-undangan , keputusan, dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan</li> <li>2. Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat</li> <li>3. Dokumen Pelaksaaan Diklat</li> <li>4. Surat Ijin Belajar</li> <li>5. Surat Ijin Penggunaan Gelar</li> <li>6. Surat keputusan Bupati Semarang tentang Tugas Belajar</li> <li>7. Dokumen Laporan Kegiatan Ujian Dinas dan Ujian</li> </ol>	<p>48.000 Menit</p> <p>48.000 Menit</p> <p>48.000 Menit</p> <p>1.500 Menit</p> <p>1.500 Menit</p> <p>6.000 Menit</p> <p>48.000 Menit</p>

## 3. BAHAN KERJA

BAHAN KERJA JABATAN (regulasi, referensi, pedoman dasar pelaksanaan pekerjaan)	PENGGUNAAN
1. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 892/303/AJ tanggal 9 Januari 1990 tentang petunjuk pemberian izin belajar PNS.	Pedoman Pelayanan Penerbitan Ijin Belajar
2. Surat Edran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: B/1273??M.PAN-RB/3/2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar	Pedoman Pelayanan Penerbitan Ijin Belajar dan Tugas Belajar

	Bagi Pegawai Negeri Sipil tanggal 25 Maret 2013.	
3.	Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor: 892/3119 tanggal 21 Pebruari 200 perihal wewenang pemberian ijin belajar bagi PNS.	Pedoman Pelayanan Penerbitan Ijin Belajar
4.	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2010 tentang Tugas Belajar Bagi pegawai Negeri Sipil Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.	Pedoman Pelayanan Penerbitan Tugas Belajar
5.	Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Nomor: 12/SE/1981. Nomor 193/Seklan/8/1981/	Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas
6.	Peraturan kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III	Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III
7.	Peratran Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV	Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV

#### 4. HUBUNGAN JABATAN

Dengan jabatan apa, unit kerja atau instansi mana Saudara berhubungan, baik timbal balik maupun searah, baik vertical, horizontal maupun diagonal dan sebutkan untuk tugas apa Saudara berhubungan.

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>HAL</b>
1.	Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.	Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas harian.
2.	Kepala Subbidang Diklatpim Dasar dan Prajabatan.	Bidang Diklat Kepemimpinan Badan Diklat Prov. Jateng.	Koordinasi Pelaksanaan Diklat Prajabatan.
3.	Kepala Subbidang Diklatpim Menengah dan Pemerintahan Daerah.	Badan Diklat Kepemimpinan Badan Diklat Prov. Jateng.	Koordinasi Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat II. Tingkat III dan IV
4.	Kepala Subbidang Diklat Teknis Administrasi .	Bidang Diklat Teknis Badan Diklat Prov. Jateng.	Koordinasi Pelaksanaan Diklat Teknis Administrasi.
5.	Kepala Subbidang Diklat Teknis Pembangunan.	Bidang Diklat Teknis Badan Diklat Prov. Jateng	Koordinasi Pelaksanaan Diklat Teknis Pembangunan.
6.	Kepala Subbidang Diklat Fungsional Profesi.	Bidang Diklat Fungsional Badan Diklat Prov. Jateng.	Koordinasi Pelaksanaan Diklat Fungsional Profesi.
7.	Kepala Subbidang Diklat Fungsional Kediklatan.	Bidang Diklat Fungsional Badan Diklat Prov. Jateng.	Koordinasi Pelaksanaan Diklat Fungsional Kediklatan.

## 5. KEWENANGAN

Cantumkan kewenangan dari jabatan yang diampu.

<b>NO.</b>	<b>Tulis Kewenangan Jabatan</b>
<b>1.</b>	Membatalkan pengajuan permohonan pelayanan karena dokumen tidak sesuai.

## 6. TANGGUNG JAWAB

<b>Tulis tanggung jawab jabatan</b>	
<b>1.</b>	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditentukan.
<b>2.</b>	Memberikan keterangan yang jelas mengenai syarat kelengkapan berkas pelayanan penerbitan surat ijin belajar, tugas belajar, dan pemakaian gelar sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.
<b>3.</b>	Menyimpan dokumen dan arsip dengan rapi.
<b>4.</b>	Melaksanakan koordinasi ke SKPD atau instansi yang terkait dengan prosedur yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku
<b>5.</b>	Memberikan laporan kepada atasan tepat waktu

## 7. SYARAT JABATAN

**GOLONGAN NORMATIF** : Minimal III/a.

## 8. PENGETAHUAN

- a. Memahami Perundang – Undangan yang berlaku dengan baik.

- b. Memahami ketentuan dan pemberian layanan kepada masyarakat

#### 9. KETRAMPILAN

- a. Mampu mengoperasikan Ms. Office dengan baik.
- b. Memahami ketentuan dasar pemberian layanan kepada masyarakat.

#### 10. PENDIDIKAN FORMAL

**Minimal S-1 (Sarjana) :** Administrasi Publik, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Psikologi, Ilmu Pemerintahan.

#### 11. DIKLAT TEKNIS

- a. Administrasi Kependudukan.
- b. Pelayanan Prima, dst.

##### **A. Tabel Norma Waktu**

Berdasarkan Perkara BKN No.19 tahun 2011, tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS.

<b>Indeks Satuan</b>	<b>Waktu Kerja Efektif</b>
1 Jam	60 Menit
1 Hari	300 Menit
1 Minggu	1.500 Menit
1 Bulan	6.000 Menit
1 Tahun	72.000 Memit
1 Tahun	240 Hari

Dari penjelasan diatas, identifikasi kondisi dan upaya dalam rangka penataan sistem manajemen SDM pegawai ini meliputi tiga sisi yang saling berkaitan yaitu ruang lingkup , hasil yang diharapkan, dan kondisi. Ketiga sisi ini dapat disajikan pada tabel berikut :

<b>Program / Kegiatan</b>	<b>Hasil yang diharapkan</b>	<b>Kondisi di BKD Kab. Semarang</b>
2. Penataan sistem rekrutmen pegawai	Sistem rekrutmen yang terbuka, transparan, dan akuntabel	Sistem rekrutmen sudah terbuka menggunakan system CAT, tetapi dalam pelaksanaan masih terdapat kendala di dalam website dan ketersediaan computer yang minim.
3. Analisis jabatan	Dokumen peta dan uraian jabatan	Sudah ada dokumen peta dan uraian jabatan serta kualifikasi jabatan sehingga tupoksi setiap jabatan menjadi jelas
4. Evaluasi jabatan	Peringkat jabatan dan harga jabatan	Peringkat jabatan dan harga jabatan sudah ada, tetapi disisi lain masih banyak kendala dalam evaluasi jabatan terkait data pegawai dan waktu.
5. Penyusunan standar kompetensi jabatan	Dokumen kualifikasi jabatan	Dokumen kualifikasi jabatan dan analisa beban kerja sudah ada
6. Asesmen individu berdasarkan kompetensi	Peta profil kompetensi individu	Asesmen individu berdasarkan kompetensi di BKD sudah menggunakan sistem CAT tetapi data peta profil kompetensi



		individu belum didapatkan.
7. Penerapan sistem penilaian kinerja individu.	Kinerja individu yang terukur	Sistem penilaian kinerja individu sudah cukup baik dimana kriteria penilaian prestasi dan penilaian perilaku sudah terdapat format yang jelas.
8. Pembangunan/ Pengembangan database pegawai	Ketersediaan data pegawai yang mutakhir dan akurat (SIMPEG)	Ketersediaan data pegawai masih belum maksimal dikarenakan <b>system pengolahan database di BKD masih dalam tahap perbaikan.</b>
9. Pengembangan diklat pegawai berbasis kompetensi	Diklat pegawai berbasis kompetensi	Format diklat pegawai sudah jelas tetapi dalam penyelenggaraan masih banyak hambatan terkait tenaga kerja.