

**KUESIONER PENELITIAN  
STRATEGI IMPLEMENTASI SISTEM REMUNERASI PEGAWAI  
PADA SEKRETARIAT JENDERAL  
DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**

**PENGANTAR**

Kuesioner ini merupakan bagian integral dan sekaligus merupakan bagian yang menentukan dalam mewujudkan penelitian yang berjudul ” Strategi Implementasi Sistem Remunerasi Pegawai Pada Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI ”. Oleh karena itu, penting bagi peneliti untuk memperoleh pendapat dan tanggapan yang komprehensif dan aktual sesuai dengan kondisi nyata obyek kajian, yaitu dalam hal ini remunerasi bagi pegawai.

Secara garis besar kuesioner ini terdiri dari 4 (empat) bagian, yaitu bagian tentang gambaran identitas responden yang memberikan tanggapan/jawaban/pendapat terhadap berbagai aspek yang dikaji dalam penelitian ini. Bagian kedua, meliputi gambaran mengenai **remunerasi, sebagai semua bentuk imbalan yang diterima oleh pegawai atas kontribusi yang diberikannya kepada organisasi baik secara internal maupun eksternal.** Bagian ketiga, gambaran mengenai kinerja pegawai. Sedangkan pada bagian keempat, merupakan bagian yang ditujukan untuk mengidentifikasi tingkat kepentingan faktor pekerjaan yang terlibat dalam setiap pekerjaan di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

Dengan mengacu pada bagian-bagian tersebut, diharapkan berbagai pendapat dan masukan yang Bapak/Ibu/Saudara\_i berikan atas berbagai pertanyaan maupun pernyataan yang diajukan dalam kuesioner ini dapat digunakan sebagai dasar penarikan kesimpulan yang tercermin dalam beberapa tujuan yang telah ditetapkan dalam penelitian ini. Mengingat arti penting pendapat/tanggapan/jawaban Bapak/Ibu/Saudara\_i terhadap hasil dan seluruh rangkaian penelitian ini, maka diharapkan Bapak/Ibu/Saudara\_i dapat menjawabnya secara jujur, obyektif dan sesuai dengan kenyataan yang Bapak/Ibu/Saudara\_i alami, Bapak/Ibu/Saudara\_i rasakan, dan yang Bapak/Ibu/Saudara\_i lihat selama ini.

Atas kerjasama, bantuan dan perhatian Bapak/Ibu/Saudara\_i Bapak/Ibu/Saudara\_i terhadap kuesioner penelitian ini disampaikan terima kasih.

Jakarta, Mei 2008

Peneliti

**Baragina Widyaningrum  
0606022826**



**BAGIAN II PERSEPSI PEGAWAI MENGENAI REMUNERASI**

**Petunjuk Pengisian :**

Bagian ini berisi tentang sejumlah pertanyaan/ Pernyataan tentang remunerasi pegawai. Untuk itu pilihlah jawaban yang menurut Bapak/Ibu sesuai dengan kondisi lingkungan kerja Bapak/Ibu, dengan memberikan checklist (√) pada kolom jawaban yang paling sesuai.

No.	Persepsi pegawai tentang remunerasi	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Netral	Setuju	Sangat Setuju
1	Remunerasi yang diterima saat ini sesuai dengan berat ringannya pekerjaan ( beban kerja )					
2	Remunerasi yang diterima saat ini sesuai dengan lamanya bekerja ( masa kerja ) di organisasi.					
3	Remunerasi yang diterima saat ini sesuai dengan jabatan ( tanggung jawab dalam jabatan )					
4	Remunerasi yang diterima saat ini sesuai dengan prestasi kerja ( hasil kerja ) yang telah diraih.					
5	Penetapan remunerasi pegawai perlu dikaitkan dengan berat ringannya pekerjaan ( beban kerja ), artinya semakin berat ( banyak ) pekerjaan , semakin besar gaji yang diberikan kepada pegawai.					
6	Penetapan remunerasi pegawai perlu dikaitkan dengan jabatan ( tanggung jawab dalam jabatan ), artinya semakin tinggi jabatan semakin besar remunerasi yang diberikan kepada karyawan					
7	Penetapan remunerasi pegawai perlu dikaitkan dengan masa kerja ( lamanya bekerja ) di organisasi.					
8	Penetapan remunerasi pegawai perlu dikaitkan dengan prestasi kerja ( hasil kinerja ) pegawai					
9	Remunerasi yang diterima saat ini telah memenuhi ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku					
10	Remunerasi yang diterima saat ini sudah dapat memenuhi kebutuhan hidup seperti memenuhi kebutuhan keluarga, pendidikan anak, kesehatan dan sebagainya.					
11	Penetapan remunerasi pegawai perlu mempertimbangkan kondisi pasar yang berlaku saat ini.					

**BAGIAN III PERSEPSI TENTANG KINERJA PEGAWAI**

**Petunjuk Pengisian :**

Bagian ini berisi tentang sejumlah pertanyaan/ Pernyataan tentang kinerja pegawai. Untuk itu pilihlah jawaban yang menurut Bapak/Ibu sesuai dengan kondisi lingkungan kerja Bapak/Ibu, dengan memberikan checklist (√) pada kolom jawaban yang paling sesuai.

No.	Persepsi tentang kinerja pegawai	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Netral	Setuju	Sangat Setuju
1	Sebagai pegawai, saya dapat tiba dikantor tepat pada waktunya.					
2	Sebagai pegawai, saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.					
3	Sebagai pegawai, saya dapat menggunakan kemampuan yang saya miliki dalam menyelesaikan pekerjaan.					
4	Sebagai pegawai, saya mampu bekerja secara optimal sepanjang jam kerja					
5	Sebagai pegawai, saya mampu beradaptasi dengan perubahan teknologi, kebijakan.					
6	Sebagai pegawai, saya mampu mengerjakan hal yang berbeda dari waktu ke waktu secara mandiri.					
7	Dalam lingkungan kerja, saya dan rekan sekerja dapat memberikan umpan balik bagi organisasi.					
8	Permasalahan yang timbul dari pekerjaan dapat saya selesaikan dengan cepat.					
9	Sebagai pegawai, saya dapat menganalisa setiap jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya.					
10	Dalam lingkungan kerja saya dapat mengorganisasi kelompok kerja dan memanager sumber daya yang tersedia.					
11	Sebagai pegawai saya memiliki inisiatif untuk membuat keputusan yang berhubungan dengan penyelesaian tugas.					
12	Sebagai pegawai, saya memiliki pemahaman yang cukup mengenai keterkaitan tugas-tugas jabatannya dengan jabatan-jabatan lain di dalam atau di luar lingkup organisasi					
13	Tugas, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan saya didokumentasikan secara tertulis dalam kebijakan, prosedur, dan deskripsi pekerjaan.					

## **BAGIAN IV FAKTOR PEKERJAAN**

### **Petunjuk Pengisian :**

Bagian ini berisi tentang pentingnya faktor pekerjaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Oleh karena itu pilihlah faktor pekerjaan mana yang sesuai dengan uraian dan persyaratan jabatan yang dimiliki dengan memberikan tanda checklist (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan.

#### **1. Pendidikan.**

Tingkat pendidikan, latar belakang pendidikan apa yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan tugas Bapak/Ibu/Saudara ?

- (....) Tingkat 1 : Tamat SLTA
- (....) Tingkat 2 : Sarjana Muda ( D. III )
- (....) Tingkat 3 : Sarjana ( S1 )
- (....) Tingkat 4 : Magister (S2 )

#### **2. Pengalaman.**

Tingkat pengalaman, berapa lama pengalaman yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas dengan memuaskan ?

- (....) Tingkat 1 : < 5 Tahun
- (....) Tingkat 2 : 6 – 10 Tahun
- (....) Tingkat 3 : 11 – 15 Tahun
- (....) Tingkat 4 : 16 – 20 Tahun
- (....) Tingkat 5 : 21 – 25 Tahun
- (....) Tingkat 6 : > 25 Tahun

#### **3. Tanggung Jawab.**

Seberapa besar kesediaan pegawai untuk melibatkan diri sepenuhnya dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari.

- (....) Tingkat 1 : Tidak memerlukan tanggung jawab
- (....) Tingkat 2 : Perlu adanya tanggung jawab, namun tidak memiliki beban
- (....) Tingkat 3 : Perlu adanya tanggung jawab dan beban yang cukup berat
- (....) Tingkat 4 : Perlu adanya tanggung jawab dan beban yang sangat berat
- (....) Tingkat 5 : Perlu adanya tanggung jawab dan beban yang sangat berat dalam waktu yang lama

#### **4. Inisiatif.**

Tingkat inisiatif, seberapa besar keputusan atau tindakan yang dituntut dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

- (....) Tingkat 1 : Melakukan tugas berdasarkan instruksi yang sangat terperinci.
- (....) Tingkat 2 : Pekerjaan rutin, keputusan diambil dalam hal yang sangat kecil
- (....) Tingkat 3 : Keputusan sederhana, sesuai dengan kebiasaan umum yang berlaku.
- (....) Tingkat 4 : Keputusan berdasarkan prosedur-prosedur yang berlaku
- (....) Tingkat 5 : Pekerjaan sulit dan kompleks, sering mengambil keputusan
- (....) Tingkat 6 : Pekerjaan sangat sulit dan kompleks, perlu penyertaan secara langsung (tindakan sendiri)

**5. Kemampuan sosial (kerjasama dan komunikasi).**

Kemampuan atau berkomunikasi dengan siapa saja, baik intern maupun ekstern untuk keberhasilan tugas ?

- (....) Tingkat 1 : Komunikasi hanya satu jalur ke atas.
- (....) Tingkat 2 : Komunikasi diatas dan ada kerjasama kesamping, kadang-kadang berhubungan dengan luar.
- (....) Tingkat 3 : Komunikasi ke atas ke bawah dan ada kerjasama ke samping sering melakukan hubungan ke luar.
- (....) Tingkat 4 : Komunikasi ke atas, ke bawah dan ada kerjasama ke samping hubungan ke luar banyak dan insentif.
- (....) Tingkat 5 : Hubungan ke luar sangat penting dan menentukan bagi biro.

**6. Ketelitian dan kecermatan.**

Seberapa besar tingkat ketelitian dan kecermatan dituntut dalam melaksanakan tugas?

- (....) Tingkat 1 : Tidak memerlukan ketelitian dan kecermatan.
- (....) Tingkat 2 : Perlu ketelitian dan kecermatan tapi tidak ada beban.
- (....) Tingkat 3 : Perlu ketelitian dan kecermatan dan beban cukup berat.
- (....) Tingkat 4 : Perlu ketelitian dan kecermatan dan beban sangat berat.
- (....) Tingkat 5 : Perlu ketelitian dan kecermatan dan beban sangat berat untuk waktu yang cukup lama.

**7. Upaya mental**

Seberapa jauh pengaruh tekanan / mental yang diakibatkan pekerjaan sehari-hari?

- (....) Tingkat 1 : Tidak ada tekanan.
- (....) Tingkat 2 : Tekanan sedikit.
- (....) Tingkat 3 : Tekanan cukup.
- (....) Tingkat 4 : Tekanan banyak.
- (....) Tingkat 5 : Tekanan cukup banyak.

**8. Kondisi kerja**

Seberapa besar pengaruh kondisi fisik tempat kerja, mempengaruhi kinerja saudara?

- (....) Tingkat 1 : Ruang besar ber AC dan bersih.
- (....) Tingkat 2 : Ruang ber AC tapi kurang bersih.
- (....) Tingkat 3 : Ruang ventilasi cukup.
- (....) Tingkat 4 : Ruang suhu bervariasi dan kotor.
- (....) Tingkat 5 : Ruang sangat berat dan berbahaya untuk kesehatan.

## Lampiran 1. Contoh Kuisisioner Penelitian

### **Petunjuk Pengisian :**

Adapun tata cara pengisiannya, adalah dengan cara mengurutkan tingkat faktor yang sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas Bapak, Ibu dan Saudara sehari-hari. Dimana tingkat faktor tersebut dimulai dari tingkat yang paling penting atau yang lebih menjadi prioritas menjadi nomor urut 1 sampai ketinggian kurang penting menjadi nomor urut terakhir.

Contoh pengisian.

<b>Faktor Pekerjaan</b>	<b>No. Urut</b>
Pendidikan	2
Pengalaman	3
Tanggung jawab	4
Inisiatif	1
Kemampuan sosial	5
Ketelitian dan kecermatan	8
Upaya mental	7
Kondisi kerja	6

<b>Faktor Pekerjaan</b>	<b>No. Urut</b>
Pendidikan	
Pengalaman	
Tanggung jawab	
Inisiatif	
Kemampuan sosial	
Ketelitian dan kecermatan	
Upaya mental	
Kondisi kerja	

## **P E D O M A N W A W A N C A R A**

### **STRATEGI IMPLEMENTASI SISTEM REMUNERASI PEGAWAI PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM RI**

Minimnya gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil diindikasikan sebagai salah satu penyebab belum tercapainya kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil secara adil dan layak. Berbagai sorotan dilontarkan terhadap gaji Pegawai Negeri Sipil, mulai dari keluhan Pegawai Negeri Sipil sendiri, sampai dengan akibat-akibat yang ditimbulkan oleh "kecilnya" kesejahteraan yang diterima Pegawai Negeri Sipil.

Pada tataran normatif gaji Pegawai Negeri Sipil tercantum di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian yang mengemukakan bahwa struktur gaji Pegawai Negeri Sipil yang harus dipenuhi adalah struktur gaji yang adil dan layak. Gaji yang adil dan layak adalah bahwa gaji Pegawai Negeri Sipil harus mampu memenuhi kebutuhan hidup keluarganya, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat memusatkan perhatian, pikiran, dan tenaganya hanya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Pengaturan gaji pegawai Negeri Sipil yang adil dimaksudkan untuk mencegah kesenjangan kesejahteraan, baik antara Pegawai Negeri Sipil maupun antara Pegawai Negeri Sipil dengan swasta. Sedangkan gaji yang layak dimaksudkan untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan pokok. Selain itu, gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil harus mampu memacu produktivitasnya yang pada akhirnya dapat meningkatkan tingkat pelayanan kepada masyarakat.

Dilihat pada kenyataan yang terjadi, sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia belum mendukung tercapainya perubahan yang relatif signifikan terhadap produktifitas dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil. Hal ini ditunjukkan dengan pemberian gaji yang sama, baik bagi pegawai berkinerja tinggi maupun pegawai berkinerja rendah. Penerapan gaji belum didasarkan pada beban kerja yang harus ditanggung oleh masing-masing pegawai. Selain itu, tidak adanya sanksi terhadap pegawai yang berkinerja rendah, mereka memiliki hak yang sama. Mengakibatkan belum profesionalnya pelayanan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dengan demikian, maka dianggap perlu untuk melakukan penelitian sebagai suatu cara untuk mengembangkan strategi yang dapat menjembatani antara penghargaan yang diharapkan pegawai dan kemampuan pegawai yang dibutuhkan oleh suatu organisasi pemerintah sehingga tercapai suatu sistem remunerasi pegawai yang berorientasi kinerja, sehingga mencerminkan keadilan baik secara internal dan eksternal yang relevan dengan kondisi organisasi pemerintah.

Utuk dapat mewujudkan penelitian yang berjudul " Strategi Implementasi Sistem Remunerasi Pegawai Pada Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI ", maka penting bagi peneliti untuk memperoleh pendapat dan tanggapan yang komprehensif dan aktual

sesuai dengan kondisi nyata obyek kajian, yaitu dalam hal ini remunerasi bagi pegawai. Sehingga diperlukan wawancara sebagai bagian integral dan sekaligus merupakan bagian yang menentukan dalam penarikan kesimpulan yang tercermin dalam beberapa tujuan yang telah ditetapkan dalam penelitian ini.

- 1) Apakah perlu dilakukan analisis jabatan pada organisasi pemerintah khususnya Sekretariat Jenderal Dep. Hukum dan HAM ? kemudian apa yang diharapkan dari dilaksanakannya analisis jabatan pada Sekretariat Jenderal Dep. Hukum dan HAM ?
- 2) Setelah analisis jabatan, kemudian perlukah dilakukan evaluasi jabatan sehingga diharapkan dapat diperoleh sistem remunerasi yang sesuai dengan kinerja masing-masing pegawai ?
- 3) Apakah saat ini Sekretariat Jenderal Dep. Hukum dan HAM RI sudah melakukan analisis jabatan dan evaluasi jabatan ? Bagaimanakah metode evaluasi jabatan yang digunakan?
- 4) Dalam pelaksanaan evaluasi jabatan diperlukan penilaian dari faktor pekerjaan/jabatan yang dapat mempengaruhi dan menentukan kinerja atau prestasi kerja dari pemegang jabatan itu. Menurut Bapak/Ibu, manakah yang paling penting ?
  - a. Pendidikan
  - b. Pengalaman
  - c. Tanggung jawab
  - d. Inisiatif
  - e. Kemampuan sosial
  - f. Ketelitian dan kecermatan
  - g. Upaya mental
  - h. Kondisi kerja
- 5) Bagaimanakah kondisi dan perkembangan sistem remunerasi pegawai saat ini?
- 6) Saat ini kondisi sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil belum didasarkan pada unsur-unsur kebutuhan hidup yang layak, bahkan cenderung semakin sulit untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Bagaimanakah pendapat Bapak/Ibu/Saudara\_i?
- 7) Sistem remunerasi pegawai yang bagaimana yang dapat memenuhi prinsip keadilan dan kelayakan baik secara internal maupun eksternal?
- 8) Sejauhmanakah pengaruh beban kerja dan tanggung jawab pekerjaan sebagai dasar penentuan struktur gaji Pegawai Negeri Sipil?
- 9) Sistem penggajian yang ada sekarang ini lebih menitikberatkan pada pertimbangan golongan/ruang kepangkatan dan jabatan (eselon) yang dimiliki oleh seorang pegawai, akan tetapi tidak didasarkan pada

standar penilaian kinerja seorang pegawai sehingga semua pegawai yang mempunyai golongan ruang kepangkatan yang sama akan memperoleh gaji sama besar. Hal ini dapat mengakibatkan penurunan kinerja pegawai, karena belum adanya prinsip "equal pay for equal work". Bagaimanakah pendapat Bapak/Ibu/Saudara\_i?

- 10) Kriteria apakah yang dapat dijadikan standar penilaian kinerja pegawai untuk dapat mewujudkan sistem remunerasi yang adil dan layak sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing pegawai?
- 11) Dalam mencegah kesenjangan kesejahteraan dengan pegawai swasta, mungkinkah membuat standar yang persis sama karena antara instansi pemerintah dengan swasta memiliki perbedaan (1) misi dan tujuan, (2) output yang dicapai, (3) outcomes yang dihasilkan, (4) karakteristik/jenis pekerjaan yang didasarkan atas berbagai jenis badan usaha/lembaga swasta?
- 12) Strategi apakah yang dapat dilakukan untuk mewujudkan sistem remunerasi yang adil dan layak?  
Jawaban :
- 13) Seperti diketahui bahwa remunerasi dan kinerja merupakan bagian dari pengelolaan yang kompleks untuk menunjukkan dan mempertahankan hubungan kerja antara pegawai dan organisasi publik. Sejauhmanakah hubungan antara remunerasi dan kinerja pegawai ?

TABEL HASIL WAWANCARA DENGAN INFORMAN

No.	URAIAN	
1.	P	Apakah perlu dilakukan analisis jabatan pada organisasi pemerintah khususnya Sekretariat Jenderal Dep. Hukum dan HAM ? kemudian apa yang diharapkan dari dilaksanakannya analisis jabatan pada Sekretariat Jenderal Dep. Hukum dan HAM ?
	J1	<i>Dalam organisasi pemerintah khususnya Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, analisis jabatan sangat diperlukan. Karena analisis jabatan ini dapat digunakan sebagai proses pengembangan sumber daya manusia, seperti perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, penilaian kinerja pegawai, penggajian/remunerasi. Analisis jabatan ini akan menghasilkan informasi mengenai jabatan yang dapat dijadikan dasar untuk menyusun dan menata jenjang dan hubungan jabatan, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan. Dalam hal ini yang dianalisis adalah pekerjaan, tugas-tugas, kegiatan dan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan setiap orang yang memangku suatu jabatan.</i>
	J2	<i>Perlu, karena analisis jabatan dapat memberikan informasi jabatan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan. Dengan analisis jabatan pada Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka akan terwujud asistem remunerasi pegawai yang sesuai dengan beban kerja masing-masing pegawai.</i>
	J3	<i>Harus dilakukan karena analisis jabatan dapat memberikan informasi mengenai tugas masing-masing jabatan yang dapat dijadikan dasar sebagai penilaian kinerja yang langsung berhubungan dengan pemberian remunerasi pegawai.</i>
	J4	<i>Dalam persiapan pelaksanaan penyempurnaan sistem remunerasi pegawai, tahap awal yang harus dilakukan adalah analisis jabatan.</i>
	J5	<i>Sangat perlu, analisis jabatan dapat memberikan informasi mengenai tugas dari masing-masing jabatan.</i>
2.	P	Setelah analisis jabatan, kemudian perlukah dilakukan evaluasi jabatan sehingga diharapkan dapat diperoleh sistem remunerasi yang sesuai dengan kinerja masing-masing pegawai
	J1	<i>Evaluasi jabatan sangat penting dilakukan setelah informasi mengenai jabatan diperoleh. Evaluasi jabatan merupakan proses penentuan nilai relatif dalam kontribusi kerja setiap jabatan yang diukur, termasuk kesulitan kondisinya dengan sejumlah faktor seperti, penting tidaknya suatu pekerjaan, besar tidaknya tanggung jawab suatu pekerjaan, pengetahuan dan keahlian yang dimiliki suatu pekerjaan. Dengan demikian evaluasi jabatan bertujuan untuk menyusun suatu sistem yang bermanfaat, terukur, dan realistis untuk menentukan sistem remunerasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.</i>
	J2	<i>Jelas, evaluasi jabatan dapat memberikan nilai dari masing-masing jabatan sebagai dasar untuk memberikan remunerasi pegawai.</i>
	J3	<i>Evaluasi jabatan dapat memberikan penilaian atas pekerjaan yang telah dilakukan</i>
	J4	<i>Itu pasti dan harus dilakukan evaluasi jabatan, sebagai satu sarana untuk penilaian kinerja individu secara periodik.</i>
	J5	<i>Perlu, karena ada kaitan antara analisis jabatan dan evaluasi jabatan sebagai dasar penentuan gaji.</i>
3.	P	Apakah saat ini Sekretariat Jenderal Dep. Hukum dan HAM RI sudah melakukan analisis jabatan dan evaluasi jabatan ? Bagaimanakah metode evaluasi jabatan yang digunakan?
	J1	<i>Saat ini di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, memang belum melakukan proses analisis jabatan dan evaluasi jabatan. Namun dalam kaitannya dengan penyempurnaan sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil, analisis jabatan sedang dalam proses perencanaan dan persiapan. Metode evaluasi jabatan disini, merupakan prosedur dasar yang membandingkan bobot jabatan yang satu dengan bobot jabatan lainnya yang pada akhirnya dapat menghasilkan satu heirarkhi remunerasi yang sesuai dengan kinerja masing-masing pegawai.</i>
	J2	<i>Belum, karena saat ini setiap pegawai belum secara detil memahami uraian tugas yang dimilikinya. Sehingga kadang-kadang pegawai belum mengetahui apa yang akan dikerjakan selanjutnya.</i>
	J3	<i>Analisis jabatan belum dilakukan di lingkungan Sekretarait Jenderal Departemen Hukum</i>

Lampiran 2

		<i>dan HAM, karena masih adanya kendala-kendala dalam merumuskan uraian tugas masing-masing jabatan.</i>
	J4	<i>Saat ini, masih dalam tahap persiapan.</i>
	J5	<i>Belum</i>
4.	P	Dalam pelaksanaan evaluasi jabatan diperlukan penilaian dari faktor pekerjaan/jabatan yang dapat mempengaruhi dan menentukan kinerja atau prestasi kerja dari pemegang jabatan itu. Menurut Bapak/Ibu, manakah yang paling penting ? a. Pendidikan b. Pengalaman c. Tanggung jawab d. Inisiatif e. Kemampuan sosial f. Ketelitian dan kecermatan g. Upaya mental h. Kondisi kerja
	J1	<i>Penentuan faktor pekerjaan ini, harus dilihat dari karakteristik masing-masing pekerjaan, kemudian dianalisis sehingga dapat ditentukan faktor-faktor pekerjaan yang dianggap penting untuk dipertimbangkan dalam menentukan nilai atau harga dari sebuah pekerjaan. Selain itu, dapat diperoleh gambaran mengenai keterkaitan antar faktor pekerjaan tersebut.</i>
	J2	<i>Pendidikan menurut saya utama, tentunya hal ini harus pula diikuti oleh rasa tanggung jawab, inisiatif dan pengalaman yang dimilikinya.</i>
	J3	<i>Faktor-faktor pekerjaan itu ditentukan sesuai dengan unit kerjanya masing-masing yang memiliki tugas yang berbeda-beda, yang kira-kira dapat dijadikan faktor pekerjaan yang dapat dibayarkan.</i>
	J4	<i>Upaya mental saya lihat sebagai faktor utama dalam penilaian faktor pekerjaan, tanpa adanya upaya mental maka hal lain tidak dapat menunjukkan prestasi atau kinerja individu yang diharapkan. Namun hal ini juga harus diiringi dengan komitmen masing-masing pegawai sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil.</i>
	J5	<i>Dalam hal ini yang utama adalah tanggung jawab, sebaagai dasar untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai</i>
5.	P	Bagaimanakah kondisi dan perkembangan sistem remunerasi pegawai saat ini?
	J1	<i>Kondisi sistem remunerasi pegawai yang ada sekarang ini lebih menitikberatkan pada pertimbangan golongan/ruang kepangkatan dan jabatan (eselon) yang dimiliki oleh seorang pegawai, akan tetapi tidak didasarkan pada pada standar penilaian prestasi kerja seorang pegawai sehingga semua pegawai yang mempunyai golongan ruang kepangkatan yang sama akan memperoleh gaji yang sama besar meskipun prestasi kerjanya berbeda. Sistem remunerasi seperti ini, memang belum memberikan tempat bagi pegawai yang berprestasi, memiliki produktivitas dan disiplin pegawai sehingga hal ini dapat menimbulkan ketidakadilan yang pada akhirnya dapat menurunkan kinerja pegawai.</i>
	J2	<i>Saat ini sistem remunerasi kita, yaitu sistem PGPS (Pintar Goblok Penghasilan Sama).</i>
	J3	<i>Sistem penggajian saat ini sangat tidak memadai karena tidak terkait dengan kinerja individu dan beban kerjanya. Sistem penggajian hanya berdasarkan pangkat dan golongan, belum mencerminkan “equal pay for equal work”.</i>
	J4	<i>Jika dibandingkan dengan instansi lain seperti Dep. Keu, BPK, MA, maka sistem penggajian yang ada di unit kita belum sesuai dengan kinerja masing-masing pegawai. Hal ini berarti bahwa kinerja pegawai menurun maka tidak akan berpengaruh pada rmunerasi yang diterima.</i>
	J5	<i>Sistem yang berlaku sistem PGPS(Pintar Goblok Penghasilan Sama), masih berdasarkan pada golongan dan masa kerja.</i>
6.	P	Saat ini kondisi sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil belum didasarkan pada unsur-unsur kebutuhan hidup yang layak, bahkan cenderung semakin sulit untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Bagaimanakah pendapat Bapak/Ibu/Saudara i?
	J1	<i>Kebijakan mengenai gaji Pegawai Negeri Sipil memang dirasakan belum seimbang dengan kenaikan harga-harga kebutuhan pokok, sehingga standar kebutuhan yang harus dipenuhi oleh seorang pegawai untuk dapat hidup secara layak belum terpenuhi. Kondisi seperti ini pada akhirnya dapat menurunkan kinerja dan motivasi pegawai untuk melaksanakan tugas</i>

Lampiran 2

		<i>yang telah dipercayakan kepadanya.</i>
	J2	<i>Gaji PNS harus memenuhi kebutuhan hidup keluarganya, sehingga PNS dapat memusatkan perhatian, pikiran, dan tenaganya hanya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.</i>
	J3	<i>Besarnya remunerasi terutama upah/gaji harus disesuaikan dengan besarnya biaya hidup (cost of living). Yang dimaksud biaya hidup disini adalah biaya hidup minimal. Paling tidak kompensasi yang diberikan harus sama dengan atau Kompensasi di atas biaya hidup minimal.</i>
	J4	<i>Perlunya kenaikan gaji PNS dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan hidup keluarga secara layak hingga dapat menjaga konsentrasi pelaksanaan tugas dengan baik adalah hal sangat penting.</i>
	J5	<i>Belum terpenuhinya kebutuhan hidup yang layak dapat mempengaruhi semangat dan etos kerja sebagai pegawai</i>
7.	P	<i>Sistem remunerasi pegawai yang bagaimana yang dapat memenuhi prinsip keadilan dan kelayakan baik secara internal maupun eksternal?</i>
	J1	<i>Berkaitan dengan kondisi sistem remunerasi pegawai saat ini, maka perlu merumuskan struktur gaji yang berdasarkan klasifikasi jabatan dan bobot jabatan dan jenis tunjangan yang dianggap layak yang dikaitkan dengan sistem penilaian kinerja sehingga dapat memacu prestasi dan motivasi kerja.</i>
	J2	<i>Membuat skala perbandingan gaji yang adil antara gaji yang terendah dengan gaji yang tertinggi dalam hubungannya terhadap faktor beban kerja, tanggung jawab, serta masa pengabdian.</i>
	J3	<i>Adanya sistem penilaian dengan memberikan bobot pada masing-masing pekerjaan.</i>
	J4	<i>Sistem penggajian yang adil adalah harus melihat bahwa pekerjaan yang memiliki nilai dan bobot yang sama harus dibayarkan sesuai dengan beban kerjanya.</i>
	J5	<i>gaji yang adil dan layak mampu memenuhi kebutuhan hidup keluarga sehingga pegawai dapat memusatkan perhatian, pikiran dan tenaga hanya untuk tugas yang dipercayakan kepada PNS. Dalam hal ini, bagaimana rumusan terpenuhinya kebutuhan hidup keluarga sehingga konsentrasi pekerjaan tetap terjaga.</i>
8..	P	<i>Sejauhmanakah pengaruh beban kerja dan tanggung jawab pekerjaan sebagai dasar penentuan struktur gaji Pegawai Negeri Sipil?</i>
	J1	<i>Beban kerja dan tanggung jawab pekerjaan merupakan dasar bagi penentuan struktur gaji Pegawai Negeri Sipil. Dengan dasar penentuan struktur gaji seperti ini, maka akan dapat mewujudkan sistem remunerasi yang adil dan layak yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja pegawai dan disiplin kerja.</i>
	J2	<i>Penilaian harga suatu jenis pekerjaan merupakan tindakan pertama yang dilakukan dalam menentukan besarnya kompensasi yang akan diberikan kepada karyawan.</i>
	J3	<i>Beban kerja dan tanggung jawab pekerjaan sebagai hal penting dalam penentuan struktur penggajian.</i>
	J4	<i>Pengelolaan kinerja PNS yang disempurnakan melalui sistem penetapan dan penilaian kinerja yang berdasar pada beban kerja dan tanggung jawab akan membedakan pegawai dan/atau tim yang memiliki kinerja tinggi dengan yang tidak.</i>
	J5	<i>Kenaikan gaji hanya akan efektif jika dilaksanakan bersamaan dengan penerapan manajemen kepegawaian yang berorientasi pada kinerja, sehingga ada kejelasan tentang apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai,</i>
9.	P	<i>Sistem penggajian yang ada sekarang ini lebih menitikberatkan pada pertimbangan golongan/ruang kepangkatan dan jabatan (eselon) yang dimiliki oleh seorang pegawai, akan tetapi tidak didasarkan pada standar penilaian kinerja seorang pegawai sehingga semua pegawai yang mempunyai golongan ruang kepangkatan yang sama akan memperoleh gaji sama besar. Hal ini dapat mengakibatkan penurunan kinerja pegawai, karena belum adanya prinsip "equal pay for equal work".Bagaimanakah pendapat Bapak/Ibu/Saudara i?</i>
	J1	<i>Sistem penggajian yang berdasarkan golongan/ruang kepangkatan dan jabatan (eselon) ini memang belum mencerminkan keadilan. Karena sistem ini tidak terkait dengan beban tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai. Sehingga belum memberikan tempat bagi pegawai yang memiliki produktivitas tinggi serta disiplin yang tinggi, yang mengakibatkan semangat, etos, dan disiplin kerja menurun.</i>

Lampiran 2

	J2	<i>Sistem PGPS ini, tidak dapat memacu produktivitas pegawai untuk dapat meningkatkan kinerjanya.</i>
	J3	<i>Untuk memenuhi prinsip "equal pay for equal work", maka diperlukan remunerasi pegawai yang didasarkan pada beban kerja dan tanggung jawab masing-masing pegawai.</i>
	J4	<i>Rumusan gaji yang diberikan kepada PNS seharusnya diharapkan menjadi pemacu produktivitas, kreativitas &amp; menjamin kesejahteraan.</i>
	J5	<i>Karena itu, perlu adanya penyempurnaan sistem remunerasi pegawai dengan mempertimbangkan beban kerja yang dimiliki setiap pegawai.</i>
10.	P	<i>Kriteria apakah yang dapat dijadikan standar penilaian kinerja pegawai untuk dapat mewujudkan sistem remunerasi yang adil dan layak sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing pegawai?</i>
	J1	<i>Saat ini sistem penilaian kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal adalah DP3, sistem ini sudah tidak sesuai lagi karena terjadinya beberapa perubahan paradigma mengenai instansi pemerintah. Setiap instansi pemerintah semakin dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat sehingga terwujud pemerintahan yang dapat menjamin kepastian hukum, keterbukaan, dan profesional. Hal ini, memerlukan peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai aparatur negara yang mampu mencermati berbagai perubahan akibat perkembangan lingkungan yang strategis. Berkaitan dengan itu, kriteria yang dapat dibuat dalam menentukan standar penilaian kinerja di lingkungan Sekretariat jenderal adalah dengan menguraikan visi, misi dan tujuan organisasi menjadi uraian jabatan atau sasaran kinerja. Dalam arti uraian jabatan ini dapat menghasilkan hasil kerja yang mempunyai dimensi kuantitas, kualitas, waktu dan kecepatan. Dengan sasaran kinerja maka dapat dirumuskan sasaran apa yang harus dicapai oleh setiap unit jabatan.</i>
	J2	<i>Standar penilaian kinerja pegawai, dapat menggunakan pendekatan analisis jabatan. Sebagai informasi mengenai uraian tugasnya sehingga kinerjanya dapat diukur melalui hasil kerjanya.</i>
	J3	<i>Penilaian kinerja dapat diawali dengan kesepakatan antara pimpinan dengan bawahan, dengan melihat hasil kerjanya jika memang sudah sesuai dengan yang diharapkan itu dapat dijadikan tolok ukur kinerja individu sebagai pegawai.</i>
	J4	<i>Perlu adanya komitmen antara pegawai dengan pimpinan tanpa adanya unsur subyektifitas.</i>
	J5	<i>Kinerja pegawai dapat dilihat dari bobot masing-masing pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai.</i>
11.	P	<i>Dalam mencegah kesenjangan kesejahteraan dengan pegawai swasta, mungkinkah membuat standar yang persis sama karena antara instansi pemerintah dengan swasta memiliki perbedaan (1) misi dan tujuan, (2) output yang dicapai, (3) outcomes yang dihasilkan, (4) karakteristik/jenis pekerjaan yang didasarkan atas berbagai jenis badan usaha/lembaga swasta?</i>
	J1	<i>Untuk membuat standar yang persis sama tidak mungkin karena instansi pemerintah dan swasta memiliki perbedaan. Instansi pemerintah sebagai lembaga publik bertugas untuk melakukan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Hal ini menuntut kesadaran sumber daya manusia sebagai aparatur negara. Namun untuk mencegah kesenjangan kesejahteraan dengan pegawai swasta, dapat dilakukan sistem remunerasi yang berdasarkan pada beban dan tanggung jawab masing-masing pegawai sehingga dapat menumbuhkan motivasi pegawai untuk berprestasi dan memacu produktivitas pegawai.</i>
	J2	<i>Perlu adanya kebijakan bahwa tingkat remunerasi yang diberikan kepada pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi harus kompetitif, dalam arti dapat bersaing dengan organisasi lain yang sejenis.</i>
	J3	<i>Dalam hal ini, perlu adanya peninjauan pemberian remunerasi pegawai dengan melihat kondisi di lingkungan luar unit kita.</i>
	J4	<i>Perlu adanya solusi untuk mencegah kesenjangan kesejahteraan.</i>
	J5	<i>Pengaturan gaji PNS yang adil dimaksudkan untuk mencegah kesenjangan baik antarPNS maupun antarPNS dengan swasta.</i>
12.	P	<i>Strategi apakah yang dapat dilakukan untuk mewujudkan sistem remunerasi yang adil dan layak?</i>
	J1	<i>Strategi yang harus dilakukan disini, harus mempertimbangkan ketentuan peraturan</i>

Lampiran 2

		<i>perundang-undangan yang berlaku, dengan membenahi struktur penggajian yang dilakukan melalui analisis jabatan dan evaluasi jabatan di mana setiap jabatan yang ada dilakukan penilaian, sehingga akan mendorong kinerja yang lebih baik, efisien biaya, dan peningkatan kualitas output yang dihasilkan. Selain itu, sistem remunerasi juga harus mempertimbangkan kondisi luar atau pasar sehingga diharapkan remunerasi yang diberikan dapat bersaing dengan organisasi lainnya.</i>
	J2	<i>Strategi untuk mewujudkan sistem remunerasi yang adil dan layak adalah dengan melakukan inventarisasi jabatan yang sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing.</i>
	J3	<i>Dalam hal ini sebenarnya tidak perlu adanya strategi, namun dalam pelaksanaan pemberian remunerasi yang adil dan layak di sini harus mempertimbangkan informasi jabatan yang dihasilkan oleh analisis jabatan dan evaluasi jabatan.</i>
	J4	<i>Strategi yang perlu dilakukan disini adalah memperbaiki manajemen yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan HAM, dengan membangun mental masing-masing pegawai. Sehingga setiap pegawai memiliki kesadaran untuk lebih dapat meningkatkan kinerja individunya.</i>
	J5	<i>Strategi yang dapat dilakukan disini dapat dilihat dari bobot tanggung jawab masing-masing pegawai.</i>
13.	P	<i>Seperti diketahui bahwa remunerasi dan kinerja merupakan bagian dari pengelolaan yang kompleks untuk menunjukkan dan mempertahankan hubungan kerja antara pegawai dan organisasi publik. Sejauhmanakah hubungan antara remunerasi dan kinerja pegawai ?</i>
	J1	<i>Sistem penggajian sebagai bagian dari sistem remunerasi merupakan salah satu implementasi hasil dari manajemen kinerja. Remunerasi sendiri memiliki pengertian sebagai setiap bentuk imbalan yang diterima pegawai sebagai akibat dari kinerja-kinerja tugas dalam organisasi, termasuk diantaranya hadiah, penghargaan atau promosi jabatan. Dan kinerja sendiri tidak dapat dicapai secara optimal apabila remunerasi tidak diberikan secara proporsional. Kenaikan gaji akan efektif jika dilaksanakan bersamaan dengan penerapan manajemen kepegawaian yang berorientasi pada kinerja, sehingga terdapat kejelasan tentang apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai, serta ukuran kinerja yang bagaimana harus dicapai. Dengan demikian setiap pegawai memahami bahwa untuk mendapatkan imbalan tertentu harus mencapai kinerja tertentu pula.</i>
	J2	<i>Hubungan antara remunerasi dan kinerja sangat erat, karena remunerasi yang tidak berbasis kinerja tidak akan mampu mendorong pencapaian kinerja, pertumbuhan dan pengembangan. Selain itu, remunerasi tanpa basis kinerja juga tidak mampu meningkatkan knowledge, skill dan attitude individu untuk pengembangan jangka panjang, sehingga tidak mampu membentuk pegawai untuk berkompetisi melakukan pembaruan dan peningkatan kapasitas kerja.</i>
	J3	<i>Kinerja yang tinggi akan diikuti dengan remunerasi yang tinggi, kinerja yang rendah maka remunerasi yang diterima juga rendah.</i>
	J4	<i>Antara kinerja dengan remunerasi yang diterima oleh pegawai memiliki hubungan yang erat, karena remunerasi merupakan suatu penghargaan yang diberikan oleh organisasi atas kinerja yang dihasilkan oleh pegawai.</i>
	J5	<i>Pemberian nilai kinerja yang baik diiringi dengan pemberian kompensasi yang baik yang pada akhirnya dapat meningkatkan kesadaran pegawai bahwa perilakunya dinilai dan dihargai sehingga pegawai akan selalu berusaha memperbaiki perilakunya.</i>

### Lampiran 3

**DAFTAR JAWABAN RESPONDEN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Remunerasi Pegawai											Kinerja Pegawai													Faktor Pekerjaan							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	
1	Ka.Biro Perencanaan	IV/b	2	1	1	1	5	4	4	5	2	1	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	6	5	5	4	
2	Ka.Biro Kepegawaian	IV/d	2	2	1	1	5	4	4	5	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	
3	Ka.Biro Keuangan	IV/d	2	2	2	2	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	
4	Ka.Biro Perlengkapan	IV/c	2	2	2	2	4	4	4	5	2	2	5	5	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	5	4	5	
5	Ka.Biro Humas & HLN	IV/d	2	2	2	2	2	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	3	
6	Ka.Biro Umum	IV/c	1	1	1	1	5	4	4	4	2	1	5	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	4	
7	Ka.Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	IV/b	2	2	2	2	5	4	4	5	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	3
8	Ka.Bagian Organisasi	IV/a	2	2	2	2	4	4	5	4	1	1	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	
9	Ka.Bagian Evaluasi dan Laporan	IV/a	1	2	2	1	5	4	3	4	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	
10	Ka.Bagian Pemberhentian Pensiun dan Disiplin Pegawai	IV/a	1	1	1	1	4	4	4	4	1	1	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	
11	Ka.Bagian Tata Usaha Kepegawaian	IV/a	2	2	2	2	4	4	3	4	1	1	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	
12	Ka.Bagian Pengembangan Pegawai	IV/a	2	2	2	2	4	4	3	4	1	1	5	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	
13	Ka.Bagian Pengujian dan Penerbitan SPM	IV/b	2	2	2	2	5	5	4	5	2	2	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	
14	Ka.Bagian Akuntansi dan Pelaporan	IV/a	1	2	2	2	1	4	4	4	4	1	4	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	4	3	3	5	4	4	3	
15	Ka.Bagian Inventarisasi	IV/a	1	1	1	1	4	4	4	4	1	1	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	5	3	3	3	
16	Ka.Bagian Hubungan Kelembagaan dan Ormas	IV/a	2	2	2	2	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	5	4	3	4	
17	Ka.Bagian Bina Sikap Mental	IV/b	2	2	2	2	5	4	3	4	3	2	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	
18	Ka.Bagian Tata Usaha Depertemen	IV/a	2	2	2	2	4	4	4	4	3	1	5	4	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	
19	Ka.Bagian Rumah Tangga	III/d	2	3	2	2	5	5	3	5	3	1	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4	2	3	3	3	4	3	3	3	
20	Ka.Bagian Tata Usaha Pimpinan	III/d	2	2	2	2	4	4	4	4	3	2	5	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	
21	KaSubBag. Pegembangan Sistem Prosedur dan Metode Kerja	III/c	2	2	2	2	4	4	4	4	3	1	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	3	2	2	4	3	3	2		
22	KaSubBag. Penyusunan Standarisasi Kerja	III/c	2	2	2	2	4	4	3	5	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	3	3	3	
23	KaSubBag. Tata Usaha Biro Perencanaan	III/c	2	3	2	2	4	4	3	4	3	2	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	2	3	4	3	2	3	3	
24	KaSubBag. Jaminan Sosial	III/c	2	2	2	2	4	4	3	4	3	1	5	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	3	2	3	3	3	2	3	
25	KaSubBag. Mutasi Wilayah IV	III/b	2	2	2	2	4	4	2	4	2	1	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	2	3	3	3	
26	KaSubBag. Mutasi Wilayah III	III/d	1	1	2	2	5	5	3	5	1	1	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	3	2	3	2	4	3	3	3	
27	KaSubBag. AKPP	III/c	1	1	1	1	5	5	5	5	3	1	5	5	4	4	5	4	3	3	4	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	
28	KaSubBag. Pemberhentian dan Pensiun Wilayah I	III/c	2	2	2	2	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	3	2	3	4	3	3	2	
29	KaSubBag. Pemberhentian dan Pensiun Wilayah 2	III/d	2	2	2	2	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	2	2	

### Lampiran 3

**DAFTAR JAWABAN RESPONDEN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Remunerasi Pegawai											Kinerja Pegawai													Faktor Pekerjaan						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7
30	KaSubBag. Peraturan Perundangan-undangan	III/d	2	4	4	2	5	5	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	3	2	3	3	3	3	3		
31	KaSubBag. Pelaksanaan Anggaran	III/d	2	2	2	2	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	4	2	3	3		
32	KaSubBag. Pengujian dan Penerbitan SPM	III/c	2	2	2	2	5	5	3	4	3	1	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	2	3	3	3	3	2		
33	KaSubBag. Penilaian	III/c	2	2	2	2	4	4	3	5	3	1	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	3	3	3		
34	KaSubBag. TU Biro Perlengkapan	III/c	2	2	2	2	4	4	3	5	3	1	5	5	5	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	2	3	3	3	3		
35	KaSubBag. Pemeliharaan	III/d	2	2	2	2	5	5	4	4	3	1	5	5	4	4	4	4	3	4	2	4	3	2	4	4	3	2	3	4	3	2	3
36	KaSubBag. Hubungan Ormas	III/b	2	2	2	2	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	3	3	3	3	
37	KaSubBag. Tata Usaha Biro Humas dan HLN	III/b	2	3	4	2	4	4	3	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	2	3	3	3	3	
38	KaSubBag. Kesejahteraan	III/c	2	2	2	2	4	4	3	4	2	1	5	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	5	3	3	3	4	2	3	2
39	KaSubBag. Rohani dan Sosial	III/d	2	2	2	2	4	4	3	4	2	1	5	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	2	3	3	3	3	2	
40	KaSubBag. Arsip	III/d	2	2	2	2	5	5	5	5	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	4	3	3	2		
41	KaSubBag. Pengamanan Lingkungan	III/c	2	2	2	2	5	4	3	4	2	2	5	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	3	2	3	4	3	3	3	
42	KaSubBag. Pengamanan Pimpinan	III/c	2	2	2	2	4	4	3	4	2	2	5	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	2	3	4	3	3	3	
43	KaSubBag. Kesehatan Pegawai	III/c	2	2	2	2	4	4	3	4	2	1	5	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	2	3	3	3	3	3	
44	KaSubBag. Persuratan	III/d	2	2	2	2	4	4	3	4	2	2	5	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	3	2	3	3	
45	KaSubBag. TU Biro Umum Bagian Rumah Tangga	III/b	3	2	3	2	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	2	3	4	3	2	2	
46	KaSubBag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	III/c	1	2	2	1	5	5	3	5	2	1	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	2	4	3	2	2	
47	Staf Sub Bag. Pullahta	III/a	2	3	2	2	5	4	3	5	3	2	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	1	2	2	2	2	1	
48	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/a	2	4	4	2	5	4	3	4	3	2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	1	2	2	2	2	3		
49	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/a	2	4	4	2	5	4	4	5	2	1	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	1	2	2	3	2	2		
50	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/b	2	4	4	2	4	4	3	4	3	2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	1	2	2	3	2	2		
51	Staf Sub Bag. Mutasi Wilayah IV	III/b	2	2	2	2	5	4	3	5	2	1	4	2	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	3	1	3	3	2	3	3	
52	Staf Sub Bag. Penyaringan Pegawai	III/b	1	1	1	1	5	5	4	5	3	1	5	4	4	5	5	5	5	5	2	4	2	2	5	5	3	2	2	2	3	2	
53	Staf Sub Bag. Jaminan Sosial	III/a	2	2	2	2	5	4	4	5	2	1	4	5	5	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	1	2	3	2	2	2	
54	Staf Sub Bag. Jaminan Sosial	III/b	2	2	2	2	5	4	4	5	2	1	4	5	5	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	1	2	3	2	2	2	
55	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I	III/b	2	2	2	1	4	4	3	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	3	3	2	3	1		
56	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah II	III/b	2	2	2	2	4	4	3	4	3	1	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4	2	1	3	2	2	3	
57	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah III	III/b	1	4	2	2	5	4	4	5	3	1	4	5	4	5	4	5	5	3	5	4	5	4	3	3	1	3	2	3	3	2	
58	Staf Sub Bag. Pengujian dan Penerbitan SPM III	III/b	2	2	2	2	5	5	4	4	3	1	5	4	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	4	3	1	2	2	3	3	3	

### Lampiran 3

**DAFTAR JAWABAN RESPONDEN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Remunerasi Pegawai											Kinerja Pegawai													Faktor Pekerjaan						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7
59	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Verifikasi	III/b	2	2	2	2	4	4	3	4	3	2	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	3	2	2	3	3	3	2
60	Staf Sub Bag. Pengujian dan Penerbitan SPM IV	III/b	1	4	2	2	4	4	4	4	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	1	3	3	3	3	1
61	Staf Sub Bag. Penilaian Bagian Penghapusan	III/b	2	3	2	2	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	2	3	3	2
62	Staf Sub Bag. Tender Bagian Pengadaan	III/a	2	3	2	2	4	4	3	4	3	1	5	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	4	1	2	3	3	3	3	2
63	Staf Sub Bag. Tata Usaha Biro Humas	II/c	2	4	2	4	5	5	5	5	4	2	5	4	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	2	2	1	2	2	2	3	
64	Staf Sub Bag. Tata Usaha Biro Humas	II/c	2	4	4	2	5	5	4	5	4	2	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	1	2	1	2	2	2	1
65	Staf Sub Bag. Tata Usaha Departemen	II/d	2	2	2	2	4	4	3	4	2	2	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	2	1	2	2	2	3	2	
66	Staf Sub Bag. Tata Usaha Pimpinan	II/c	2	2	3	2	5	5	3	5	2	1	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	2	2	2	2	2	
67	Staf Sub Bag. Protocol	III/a	2	2	2	2	4	4	2	4	2	2	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	2	3	1	3	3	2	3	2
68	Staf Sub Bag. Arsip	III/b	2	2	2	2	4	4	4	4	2	1	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	2	3	2	3	3	2	
69	Staf Sub Bag. Urusan Pembinaan Rohani	II/a	2	2	2	2	4	4	3	4	2	1	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	2	2	1	2	2	2	2	2
70	Staf Sub Bag. Arsip	III/b	2	2	3	2	4	4	3	4	2	1	4	4	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	2	2	2	2	3	2
71	Staf Sub Bag. Bina Sikap Mental	III/a	2	3	2	2	5	4	3	5	3	2	5	4	4	5	3	4	3	4	4	5	3	4	3	4	3	2	3	2	3	3	2
72	Staf Sub Bag. Gaji	III/a	2	3	2	2	4	4	3	5	2	2	5	5	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	1	3	3	1	3	3	
73	Staf Sub Bag. Kesejahteraan	III/a	2	3	2	2	4	4	3	4	2	1	5	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	1	3	2	3	3	3
74	Staf Sub Bag. Pengamanan Lingkungan	II/c	2	2	2	2	4	4	3	4	2	1	5	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	1	1	3	2	2	3	3
75	Staf Sub Bag. Tata Usaha Departemen	III/a	2	1	2	2	4	4	5	4	2	1	5	2	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	4	3	1	3	1	1	2	1
76	Staf Sub Bag. Persuratan	II/d	2	3	2	2	4	4	4	4	2	1	4	4	4	4	4	2	2	2	2	3	4	4	4	1	2	2	2	1	3	2	1
77	Staf Sub Bag. Persuratan	II/b	2	2	2	2	4	4	3	4	2	2	4	3	4	4	4	3	2	4	4	4	3	4	2	3	1	1	2	1	1	2	1
78	Staf Sub Bag. Agenda dan Pengiriman	III/c	2	2	2	2	3	3	3	4	2	2	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	3	3	2	2	2	2
79	Staf Sub Bag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	II/d	2	2	2	2	5	5	4	4	2	1	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	1	2	2	2	2	3	
80	Staf Sub Bag. Tata Persuratan	II/b	2	2	2	2	5	5	3	4	2	2	5	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	1	1	2	1	2	3	2	2
81	Staf Sub Bag. Persuratan	II/d	2	2	3	2	4	4	3	4	1	1	5	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	2	1	2	2	2	2	2	2
82	Staf Sub Bag. Pengetikan dan Pengandaan.	III/a	2	3	2	2	5	4	4	5	3	1	5	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	4	2	2	3	3	2	3	3	
83	Staf Sub Bag. Urusan Dalam	II/c	2	2	2	2	4	4	4	4	3	2	5	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	2	2	2	2	2	3	1	
84	Staf Sub Bag. Urusan Dalam	III/b	2	2	2	2	5	4	3	4	2	1	5	4	4	4	4	4	2	4	3	3	4	4	3	3	1	2	3	2	2	1	
85	Staf Sub Bag. Rumah Tangga	II/d	2	2	2	2	5	4	4	4	3	2	5	4	2	4	4	4	4	2	4	4	5	4	4	1	3	2	1	1	3	3	
86	Staf Sub Bag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	II/c	2	3	2	2	4	4	3	5	3	2	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	1	1	2	1	3	3	2	2



### Lampiran 3

8
1
2
1
1
1
1
2
1
1
1
2
1
1
1
2
2
1
1
1
1
1
1
1
1
1
2
3
1



### Lampiran 3

8
1
3
1
1
1
2
1
1
1
1
1
3
1
2
1
1
4
1
4
2
3
2
2
1
1
1
1
2



## Lampiran 4

Kriteria Remunerasi Pegawai	1	2	3	4	5	Skor
1	9	74	1	0	0	160
2	8	58	11	8	0	189
3	7	69	4	6	0	181
4	10	75	0	1	0	164
5	1	1	1	49	34	372
6	0	0	1	69	16	359
7	0	2	43	36	5	302
8	0	0	0	58	28	372
9	9	35	31	11	0	216
10	49	36	1	0	0	124
11	0	0	0	45	41	385
						<b>2824</b>

Rentang Skala :	946
Skor Terendah :	946
Skor Tertinggi :	4730

Rentang Kriteria	Rentang Skala		
Sangat Tidak Setuju	946	s/d	1892
Tidak Setuju	1893	s/d	2838
Setuju	2839	s/d	3784
Sangat Setuju	3785	s/d	4730

Kriteria Kinerja Pegawai	1	2	3	4	5	Skor
1	0	2	6	67	11	345
2	0	1	2	75	8	348
3	0	0	1	76	9	352
4	0	0	26	53	6	320
5	0	1	28	51	6	320
6	0	3	31	49	3	310
7	0	4	26	52	4	314
8	0	4	15	65	2	323
9	0	0	7	74	5	342
10	0	2	29	53	2	313
11	0	3	13	67	3	328
12	0	1	13	71	1	330
13	1	5	15	61	4	320
						<b>4265</b>

Rentang Skala :	1118
Skor Terendah :	1118
Skor Tertinggi :	5590

Rentang Kriteria	Rentang Skala		
Sangat Tidak Setuju	1118	s/d	2236
Tidak Setuju	2237	s/d	3354
Setuju	3355	s/d	4472
Sangat Setuju	4473	s/d	5590

## Lampiran 5

### JAWABAN RESPONDEN ATAS URUTAN FAKTOR PEKERJAAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL PADA DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM

NO. URUT RESPONDEN	JABATAN RESPONDEN	PENDIDIKAN	PENGALAMAN	TANGGUNG JAWAB	INISIATIF	KEMAMPUAN SOSIAL	KETELITIAN DAN KECERMATAN	UPAYA MENTAL	KONDISI KERJA
1	Kep.Biro Perencanaan	3	2	1	5	7	6	4	8
2	Kep.Biro Kepegawaian	3	2	1	5	7	6	4	8
3	Kep.Biro Keuangan	3	2	1	6	4	5	7	8
4	Kep.Biro Perlengkapan	4	3	1	5	7	6	2	8
5	Kep.Biro Humas & HLN	3	4	2	1	6	5	7	8
6	Kep.Biro Umum	3	2	1	6	7	5	4	8
7	Kep.Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	6	2	3	4	7	5	1	8
8	Kep.Bagian Organisasi	6	2	1	4	7	5	3	8
9	Kep.Bagian Evaluasi dan Laporan	5	2	1	6	7	4	3	8
10	Kep.Bagian Pemberhentian Pensiun dan Disiplin Pegawai	4	3	1	6	7	5	2	8
11	Kep.Bagian Tata Usaha Kepegawaian	1	2	3	5	7	4	6	8
12	Kep.Bagian Pengembangan Pegawai	1	2	3	5	7	4	6	8
13	Kep.Bagian Pengujian dan Penerbitan SPM	1	2	3	4	7	6	5	8
14	Kep.Bagian Akuntansi dan Pelaporan	3	1	2	4	6	7	5	8
15	Kep.Bagian Inventarisasi	1	2	3	4	6	5	7	8
16	Kep.Bagian Hubungan Kelembagaan dan Ormas	4	3	5	1	2	6	7	8
17	Kep.Bagian Bina Sikap Mental	1	2	3	6	7	4	5	8
18	Kep.Bagian Tata Usaha Depertemen	1	2	3	5	7	4	6	8
19	Kep.Bagian Rumah Tangga	3	2	1	6	7	5	4	8
20	Kep.Bagian Tata Usaha Pimpinan	1	2	3	4	7	5	6	8
21	KaSubBag. Pegembangan Sistem Prosedur dan Metode Kerja	1	3	2	5	6	4	7	8
22	KaSubBag. Penyusunan Standarisasi Kerja	4	2	1	6	7	5	3	8
23	KaSubBag. Tata Usaha Biro Perencanaan	2	3	4	1	8	5	6	7
24	KaSubBag. Jaminan Sosial	3	1	2	4	5	6	8	7
25	KaSubBag. Mutasi Wilayah IV	2	8	1	4	5	6	7	3
26	KaSubBag. Mutasi Wilayah III	3	5	4	2	6	1	7	8
27	KaSubBag. AKPP	2	3	4	7	6	5	1	8
28	KaSubBag. Pemberhentian dan Pensiun Wilayah I	3	2	1	5	6	5	7	8
29	KaSubBag. Pemberhentian dan Pensiun Wilayah 2	2	3	1	6	4	5	7	8
30	KaSubBag. Peraturan Perundangan-undangan	2	1	3	4	8	7	6	5
31	KaSubBag. Pelaksanaan Anggaran	2	5	1	3	4	8	7	6
32	KaSubBag. Pengujian dan Penerbitan SPM	1	3	2	4	5	6	8	7
33	KaSubBag. Penilaian	3	2	1	5	7	4	6	8
34	KaSubBag. TU Biro Perlengkapan	1	2	3	5	7	4	6	8
35	KaSubBag. Pemeliharaan	1	3	4	6	2	5	8	7
36	KaSubBag. Hubungan Ormas	5	3	2	1	4	6	7	8
37	KaSubBag. Tata Usaha Biro Humas dan HLN	4	5	1	3	6	2	8	7
38	KaSubBag. Kesejahteraan	1	2	3	5	7	4	6	8
39	KaSubBag. Rohani dan Sosial	3	2	1	5	7	4	6	8
40	KaSubBag. Arsip	1	2	4	6	3	5	7	8
41	KaSubBag. Pengamanan Lingkungan	1	2	3	5	7	6	4	8

## Lampiran 5

### JAWABAN RESPONDEN ATAS URUTAN FAKTOR PEKERJAAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL PADA DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM

NO. URUT RESPONDEN	JABATAN RESPONDEN	PENDIDIKAN	PENGALAMAN	TANGGUNG JAWAB	INISIATIF	KEMAMPUAN SOSIAL	KETELITIAN DAN KECERMATAN	UPAYA MENTAL	KONDISI KERJA
42	KaSubBag. Pengamanan Pimpinan	1	2	3	5	6	7	4	8
43	KaSubBag. Kesehatan Pegawai	1	2	3	4	7	5	6	8
44	KaSubBag. Persuratan	2	3	4	1	5	8	7	6
45	KaSubBag. TU Biro Umum	1	6	2	5	4	3	7	8
46	KaSubBag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	1	2	3	5	4	6	7	8
47	Staf Sub Bagian Pullahta	2	1	5	6	7	3	8	4
48	Staf Sub Bagian Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	1	5	2	4	7	3	6	8
49	Staf Sub Bagian Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	1	6	2	4	7	3	5	8
50	Staf Sub Bagian Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	1	8	2	6	7	3	4	5
51	Staf Sub Bagian Mutasi Wilayah IV	1	2	3	5	7	4	8	6
52	Staf Sub Bagian Penyaringan Pegawai	1	5	3	2	6	4	7	8
53	Staf Sub Bagian Jaminan Sosial	8	7	3	4	6	5	2	1
54	Staf Sub Bagian Jaminan Sosial	8	7	3	4	6	5	2	1
55	Staf Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I	1	5	2	3	8	4	7	6
56	Staf Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Wilayah II	1	5	2	4	6	3	7	8
57	Staf Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Wilayah III	8	7	2	1	6	3	4	5
58	Staf Sub Bagian Pengujian dan Penerbitan SPM	1	2	3	4	7	5	6	8
59	Staf Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi	1	2	3	5	7	4	6	8
60	Staf Sub Bagian Penerbitan SPM	8	6	1	3	4	2	5	7
61	Staf Sub Bagian Penghapusan	1	2	3	5	7	4	6	8
62	Staf Sub Bagian Tender	1	2	3	5	7	4	6	8
63	Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro Humas	1	2	4	3	8	5	6	7
64	Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro Humas	1	3	4	6	5	2	7	8
65	Staf Sub Bagian Tata Usaha Departemen	1	2	3	4	7	6	5	8
66	Staf Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	1	2	4	6	7	5	3	8
67	Staf Sub Bagian Protocol	1	2	3	6	7	5	4	8
68	Staf Sub Bagian Arsip	1	2	4	6	7	5	3	8
69	Staf Sub Bagian Urusan Pembinaan Rohani	1	2	3	6	7	5	4	8
70	Staf Sub Bagian Arsip	4	5	1	2	7	3	8	6
71	Staf Sub Bagian Bina Sikap Mental	1	2	3	7	6	4	5	8
72	Staf Sub Bagian Gaji	1	2	3	4	7	5	6	8
73	Staf Sub Bagian Kesejahteraan	3	2	1	5	7	4	6	8
74	Staf Sub Bagian Pengamanan Lingkungan	1	2	3	5	7	4	6	8
75	Staf Sub Bagian Tata Usaha Departemen	1	4	2	3	5	6	8	7
76	Staf Sub Bagian Persuratan	2	3	4	1	6	5	8	7
77	Staf Sub Bagian Persuratan	1	3	2	6	8	5	7	4
78	Staf Sub Bagian Agenda dan Pengiriman	1	2	3	4	7	5	6	8
79	Staf Sub Bagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas	3	6	2	4	5	1	7	8
80	Staf Sub Bagian Tata Persuratan	2	4	3	5	6	1	7	8
81	Staf Sub Bagian Persuratan	5	4	2	3	8	1	6	7
82	Staf Sub Bagian Pengetikan dan Pengendalian	1	2	3	5	7	4	6	8

Strategi Implementasi..., Baragina Widyaningrum, Program Pascasarjana, 2008

## Lampiran 5

### JAWABAN RESPONDEN ATAS URUTAN FAKTOR PEKERJAAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL PADA DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM

NO. URUT RESPONDEN	JABATAN RESPONDEN	PENDIDIKAN	PENGALAMAN	TANGGUNG JAWAB	INISIATIF	KEMAMPUAN SOSIAL	KETELITIAN DAN KECERMATAN	UPAYA MENTAL	KONDISI KERJA
83	Staf Sub Bagian Urusan Dalam	2	1	3	5	4	7	6	8
84	Staf Sub Bagian Urusan Dalam	6	4	2	5	3	1	7	8
85	Staf Sub Bagian Rumah Tangga	5	1	2	6	3	7	4	8
86	Staf Sub Bagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas	5	3	1	4	7	2	8	6



## Lampiran 6

### URUTAN FAKTOR PEKERJAAN DARI HASIL JAWABAN RESPONDEN PADA SEKRETARIAT JENDERAL PADA DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM

FAKTOR PEKERJAAN	URUTAN							
	1	2	3	4	5	6	7	8
PENDIDIKAN	43	11	13	6	5	3	1	4
PENGALAMAN	6	43	15	5	8	4	3	2
TANGGUNG JAWAB	21	19	33	11	2	0	0	0
INISIATIF	7	3	7	22	26	19	2	0
KEMAMPUAN SOSIAL	0	2	3	8	7	17	43	6
KETELITIAN DAN KECERMATAN	5	4	8	20	29	13	5	2
UPAYA MENTAL	2	4	6	11	7	24	22	10
KONDISI KERJA	2	0	1	2	3	6	10	62
<b>NILAI PENGALI (URUTAN - 1)</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

### PENELITIAN BOBOT PEKERJAAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL PADA DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM

FAKTOR PEKERJAAN	HASIL PERKALIAN								JUMLAH	BOBOT (%)
PENDIDIKAN	301	66	65	24	15	6	1	0	478	20%
PENGALAMAN	42	258	75	20	24	8	3	0	430	18%
TANGGUNG JAWAB	147	114	165	44	6	0	0	0	476	20%
INISIATIF	49	18	35	88	78	38	2	0	308	13%
KEMAMPUAN SOSIAL	0	12	15	32	21	34	43	0	157	7%
KETELITIAN DAN KECERMATAN	35	24	40	80	87	26	5	0	297	12%
UPAYA MENTAL	14	24	30	44	21	48	22	0	203	8%
KONDISI KERJA	14	0	5	8	9	12	10	0	58	2%
									2407	100%

## Lampiran 6

**TABEL POINT SYSTEM**

FAKTOR PEKERJAAN	TINGKAT FAKTOR	BOBOT	URUTAN						POINT MAXIMUM (1000)	INTERVAL
			1	2	3	4	5	6		
PENDIDIKAN	4	20%	20	80,0	140,0	200			200	60,0
PENGALAMAN	6	18%	18	50,4	82,8	115,2	147,6	180	180	32,4
TANGGUNG JAWAB	5	20%	20	65,0	110,0	155,0	200		200	45,0
INISIATIF	6	13%	13	36,4	59,8	83,2	106,6	130	130	23,4
KEMAMPUAN SOSIAL	5	7%	7	22,8	38,5	54,25	70		70	15,75
KETELITIAN DAN KECERMATAN	5	12%	12	39,00	66,00	93,00	120		120	27,00
UPAYA MENTAL	5	8%	8	26	44	62	80		80	18,0
KONDISI KERJA	5	2%	2	6,50	11,00	15,50	20		20	4,50



## Lampiran 7

**TABEL NILAI PEKERJAAN**

NO. URUT RESPONDEN	JABATAN RESPONDEN	Golongan Responden	NILAI PEKERJAAN								TOTAL
			1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Ka.Biro Perencanaan	IV/b	200	115,2	200,0	130,0	70,00	120	62	2	899
2	Ka.Biro Kepegawaian	IV/d	200	115,2	200,0	106,6	54,25	120	62	2	860
3	Ka.Biro Keuangan	IV/d	200	115,2	155,5	106,6	54,25	93	62	2	789
4	Ka.Biro Perlengkapan	IV/c	200	115,2	155,5	130,0	70,00	93	80	2	846
5	Ka.Biro Humas & HLN	IV/d	200	147,6	155,5	106,6	70,00	93	44	2	819
6	Ka.Biro Umum	IV/c	200	115,2	155,5	106,6	38,50	93	62	2	773
7	Ka.Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	IV/b	200	82,8	110,0	83,2	38,50	66	44	2	627
8	Ka.Bagian Organisasi	IV/a	140	82,8	110,0	59,8	38,50	66	44	2	543
9	Ka.Bagian Evaluasi dan Laporan	IV/a	140	82,8	110,0	83,2	38,50	66	44	2	567
10	Ka.Bagian Pemberhentian Pensiun dan Disiplin Pegawai	IV/a	140	82,8	110,0	59,8	38,50	66	44	2	543
11	Ka.Bagian Tata Usaha Kepegawaian	IV/a	140	82,8	110,0	83,2	38,50	66	44	2	567
12	Ka.Bagian Pengembangan Pegawai	IV/a	140	82,8	110,0	59,8	38,50	66	44	2	543
13	Ka.Bagian Pengujian dan Penerbitan SPM	IV/b	200	82,8	155,5	83,2	38,50	66	44	2	672
14	Ka.Bagian Akuntansi dan Pelaporan	IV/a	200	82,8	110,0	106,6	54,25	93	44	2	693
15	Ka.Bagian Inventarisasi	IV/a	140	82,8	110,0	106,6	38,50	66	44	2	590
16	Ka.Bagian Hubungan Kelembagaan dan Ormas	IV/a	140	82,8	110,0	106,6	54,25	66	62	6,5	628
17	Ka.Bagian Bina Sikap Mental	IV/b	140	82,8	110,0	59,8	38,50	66	44	2	543
18	Ka.Bagian Tata Usaha Depertemen	IV/a	140	82,8	110,0	59,8	54,25	66	44	2	559
19	Ka.Bagian Rumah Tangga	III/d	140	82,8	110,0	83,2	38,50	66	44	2	567
20	Ka.Bagian Tata Usaha Pimpinan	III/d	140	82,8	110,0	59,8	38,50	66	44	2	543
21	KaSubBag. Pengembangan Sistem Prosedur dan Metode Kerja	III/c	140	50,4	65,5	83,2	38,50	66	26	2	472
22	KaSubBag. Penyusunan Standarisasi Kerja	III/c	140	50,4	110,0	59,8	38,50	66	44	2	511
23	KaSubBag. Tata Usaha Biro Perencanaan	III/c	140	50,4	110,0	83,2	38,50	39	44	2	507
24	KaSubBag. Jaminan Sosial	III/c	140	50,4	110,0	59,8	38,50	39	44	2	484

## Lampiran 7

**TABEL NILAI PEKERJAAN**

NO. URUT RESPONDEN	JABATAN RESPONDEN	Golongan Responden	NILAI PEKERJAAN								TOTAL
			1	2	3	4	5	6	7	8	
25	KaSubBag. Mutasi Wilayah IV	III/b	140	50,4	110,0	59,8	22,80	66	44	2	495
26	KaSubBag. Mutasi Wilayah III	III/d	140	50,4	110,0	36,4	54,25	66	44	2	503
27	KaSubBag. AKPP	III/c	140	50,4	110,0	59,8	38,50	66	44	6,5	515
28	KaSubBag. Pemberhentian dan Pensiun Wilayah I	III/c	140	50,4	110,0	83,2	38,50	66	26	6,5	521
29	KaSubBag. Pemberhentian dan Pensiun Wilayah 2	III/d	140	82,8	110,0	83,2	54,25	39	26	6,5	542
30	KaSubBag. Peraturan Perundangan-undangan	III/d	140	50,4	110,0	59,8	38,50	66	44	2	511
31	KaSubBag. Pelaksanaan Anggaran	III/d	140	50,4	110,0	83,2	22,80	66	44	6,5	523
32	KaSubBag. Pengujian dan Penerbitan SPM	III/c	140	50,4	110,0	59,8	38,50	66	26	2	493
33	KaSubBag. Penilaian	III/c	140	50,4	110,0	59,8	38,50	66	44	2	511
34	KaSubBag. TU Biro Perlengkapan	III/c	140	50,4	110,0	59,8	38,50	66	44	2	511
35	KaSubBag. Pemeliharaan	III/d	140	50,4	110,0	83,2	38,50	39	44	2	507
36	KaSubBag. Hubungan Ormas	III/b	140	50,4	110,0	59,8	38,50	66	44	6,5	515
37	KaSubBag. Tata Usaha Biro Humas dan HLN	III/b	140	50,4	110,0	36,4	38,50	66	44	2	487
38	KaSubBag. Kesejahteraan	III/c	140	82,8	110,0	83,2	22,80	66	26	2	533
39	KaSubBag. Rohani dan Sosial	III/d	140	50,4	110,0	59,8	38,50	66	26	2	493
40	KaSubBag. Arsip	III/d	140	50,4	110,0	83,2	38,50	66	26	6,5	521
41	KaSubBag. Pengamanan Lingkungan	III/c	140	50,4	110,0	83,2	38,50	66	44	2	534
42	KaSubBag. Pengamanan Pimpinan	III/c	140	50,4	110,0	83,2	38,50	66	44	2	534
43	KaSubBag. Kesehatan Pegawai	III/c	140	50,4	110,0	59,8	38,50	66	44	2	511
44	KaSubBag. Persuratan	III/d	140	50,4	110,0	59,8	38,50	39	44	6,5	488
45	KaSubBag. TU Biro Umum Bagian Rumah Tangga	III/b	140	50,4	110,0	83,2	38,50	39	26	6,5	494
46	KaSubBag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	III/c	140	82,8	65,5	83,2	38,50	39	26	2	477
47	Staf Sub Bag. Pullahta	III/a	140	18,0	65,5	36,4	22,80	39	8	2	332
48	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/a	140	18,0	65,5	36,4	22,80	39	44	2	368

## Lampiran 7

**TABEL NILAI PEKERJAAN**

NO. URUT RESPONDEN	JABATAN RESPONDEN	Golongan Responden	NILAI PEKERJAAN								TOTAL
			1	2	3	4	5	6	7	8	
49	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/a	140	18,0	65,5	36,4	38,50	39	26	2	365
50	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/b	140	18,0	65,5	36,4	38,50	39	26	2	365
51	Staf Sub Bag. Mutasi Wilayah IV	III/b	140	18,0	110,0	59,8	22,80	66	44	2	463
52	Staf Sub Bag. Penyaringan Pegawai	III/b	140	50,4	65,5	36,4	22,80	66	26	2	409
53	Staf Sub Bag. Jaminan Sosial	III/a	140	18,0	65,5	59,8	22,80	39	26	2	373
54	Staf Sub Bag. Jaminan Sosial	III/b	140	18,0	65,5	59,8	22,80	39	26	2	373
55	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I	III/b	80	18,0	110,0	59,8	22,80	66	8	2	367
56	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah II	III/b	80	18,0	110,0	36,4	22,80	39	44	6,5	357
57	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah III	III/b	140	18,0	110,0	36,4	38,50	66	26	11	446
58	Staf Sub Bag. Pengujian dan Penerbitan SPM III	III/b	140	18,0	65,5	36,4	38,50	66	44	2	410
59	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Verifikasi	III/b	140	50,4	65,5	59,8	38,50	66	26	2	448
60	Staf Sub Bag. Pengujian dan Penerbitan SPM IV	III/b	140	18,0	110,0	59,8	38,50	66	8	11	451
61	Staf Sub Bag. Penilaian Bagian Penghapusan	III/b	140	50,4	110,0	36,4	38,50	66	26	2	469
62	Staf Sub Bag. Tender Bagian Pengadaan	III/a	20	50,4	110,0	59,8	38,50	66	26	2	373
63	Staf Sub Bag. Tata Usaha Biro Humas	II/c	80	50,4	20,0	36,4	22,80	39	44	2	295
64	Staf Sub Bag. Tata Usaha Biro Humas	II/c	20	50,4	20,0	36,4	22,80	39	8	6,5	203
65	Staf Sub Bag. Tata Usaha Departemen	II/d	80	18,0	65,5	36,4	22,80	66	26	2	317
66	Staf Sub Bag. Tata Usaha Pimpinan	II/c	80	18,0	65,5	36,4	22,80	39	26	2	290
67	Staf Sub Bag. Protocol	III/a	140	18,0	110,0	59,8	22,80	66	26	2	445
68	Staf Sub Bag. Arsip	III/b	140	50,4	110,0	36,4	38,50	66	26	2	469
69	Staf Sub Bag. Urusan Pembinaan Rohani	II/a	80	18,0	65,5	36,4	22,80	39	26	2	290
70	Staf Sub Bag. Arsip	III/b	140	50,4	65,5	36,4	22,80	66	26	11	418
71	Staf Sub Bag. Bina Sikap Mental	III/a	140	50,4	110,0	36,4	38,50	66	26	2	469
72	Staf Sub Bag. Gaji	III/a	140	18,0	110,0	59,8	7,00	66	44	6,5	451

## Lampiran 7

**TABEL NILAI PEKERJAAN**

NO. URUT RESPONDEN	JABATAN RESPONDEN	Golongan Responden	NILAI PEKERJAAN								TOTAL
			1	2	3	4	5	6	7	8	
73	Staf Sub Bag. Kesejahteraan	III/a	140	18,0	110,0	36,4	38,50	66	44	2	455
74	Staf Sub Bag. Pengamanan Lingkungan	II/c	20	18,0	110,0	36,4	22,80	66	44	2	319
75	Staf Sub Bag. Tata Usaha Departemen	III/a	140	18,0	110,0	13,0	7,00	39	8	15,5	351
76	Staf Sub Bag. Persuratan	II/d	80	50,4	65,5	13,0	38,50	39	8	2	296
77	Staf Sub Bag. Persuratan	II/b	20	18,0	65,5	13,0	7,00	39	8	15,5	186
78	Staf Sub Bag. Agenda dan Pengiriman	III/c	80	18,0	110,0	59,8	22,80	39	26	6,5	362
79	Staf Sub Bag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	II/d	80	18,0	65,5	36,4	22,80	39	44	11	317
80	Staf Sub Bag. Tata Persuratan	II/b	20	18,0	65,5	13,0	22,80	66	26	6,5	238
81	Staf Sub Bag. Persuratan	II/d	80	18,0	65,5	36,4	22,80	39	26	6,5	294
82	Staf Sub Bag. Pengetikan dan Pengandaan.	III/a	80	50,4	110,0	59,8	22,80	66	44	2	435
83	Staf Sub Bag. Urusan Dalam	II/c	80	50,4	65,5	36,4	22,80	66	8	2	331
84	Staf Sub Bag. Urusan Dalam	III/b	140	18,0	65,5	59,8	22,80	39	8	2	355
85	Staf Sub Bag. Rumah Tangga	II/d	20	82,8	65,5	13,0	7,00	66	44	2	300
86	Staf Sub Bag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	II/c	20	18,0	65,5	13,0	38,50	66	26	6,5	254

## Lampiran 8

**TABEL STRUKTUR GAJI DENGAN PENGGOLONGAN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Nilai Jabatan (X)	Gaji Aktual (Y) Rp	Mid Point Salary	Gaji Dasar (0,7*MP)	Gaji Puncak (1,3*MP)	Ket
1	Ka.Biro Perencanaan	IV/b	899	5.563.600	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
2	Ka.Biro Kepegawaian	IV/d	860	5.754.000	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
3	Ka.Biro Keuangan	IV/d	789	6.140.900	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
4	Ka.Biro Perlengkapan	IV/c	846	5.742.200	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
5	Ka.Biro Humas & HLN	IV/d	819	5.625.200	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
6	Ka.Biro Umum	IV/c	773	5.853.300	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
7	Ka.Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	IV/b	627	3.819.200	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
8	Ka.Bagian Organisasi	IV/a	543	3.221.900	4.878.810	3.415.167	6.342.453	UP
9	Ka.Bagian Evaluasi dan Laporan	IV/a	567	3.647.700	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
10	Ka.Bagian Pemberhentian Pensiun dan Disiplin Pegawai	IV/a	543	3.487.200	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
11	Ka.Bagian Tata Usaha Kepegawaian	IV/a	567	3.313.700	4.878.810	3.415.167	6.342.453	UP
12	Ka.Bagian Pengembangan Pegawai	IV/a	543	3.566.500	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
13	Ka.Bagian Pengujian dan Penerbitan SPM	IV/b	672	3.791.900	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
14	Ka.Bagian Akuntansi dan Pelaporan	IV/a	693	3.566.600	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
15	Ka.Bagian Inventarisasi	IV/a	590	3.747.300	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
16	Ka.Bagian Hubungan Kelembagaan dan Ormas	IV/a	628	3.616.900	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
17	Ka.Bagian Bina Sikap Mental	IV/b	543	3.793.900	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
18	Ka.Bagian Tata Usaha Depertemen	IV/a	559	3.545.500	4.878.810	3.415.167	6.342.453	IN
19	Ka.Bagian Rumah Tangga	III/d	567	3.580.200	3.686.210	2.580.347	4.792.073	IN
20	Ka.Bagian Tata Usaha Pimpinan	III/d	543	3.580.200	3.686.210	2.580.347	4.792.073	IN
21	KaSubBag. Pengembangan Sistem Prosedur dan Metode Kerja	III/c	472	2.545.200	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
22	KaSubBag. Penyusunan Standarisasi Kerja	III/c	511	2.156.600	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
23	KaSubBag. Tata Usaha Biro Perencanaan	III/c	507	2.451.400	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP

## Lampiran 8

**TABEL STRUKTUR GAJI DENGAN PENGGOLONGAN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Nilai Jabatan (X)	Gaji Aktual (Y) Rp	Mid Point Salary	Gaji Dasar (0,7*MP)	Gaji Puncak (1,3*MP)	Ket
24	KaSubBag. Jaminan Sosial	III/c	484	2.393.300	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
25	KaSubBag. Mutasi Wilayah IV	III/b	495	2.243.300	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
26	KaSubBag. Mutasi Wilayah III	III/d	503	2.741.200	3.686.210	2.580.347	4.792.073	IN
27	KaSubBag. AKPP	III/c	515	2.461.400	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
28	KaSubBag. Pemberhentian dan Pensiun Wilayah I	III/c	521	2.515.700	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
29	KaSubBag. Pemberhentian dan Pensiun Wilayah 2	III/d	542	2.958.100	3.686.210	2.580.347	4.792.073	IN
30	KaSubBag. Peraturan Perundangan-undangan	III/d	511	2.208.400	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
31	KaSubBag. Pelaksanaan Anggaran	III/d	523	3.016.200	3.686.210	2.580.347	4.792.073	IN
32	KaSubBag. Pengujian dan Penerbitan SPM	III/c	493	2.725.000	3.686.210	2.580.347	4.792.073	IN
33	KaSubBag. Penilaian	III/c	511	2.547.900	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
34	KaSubBag. TU Biro Perlengkapan	III/c	511	2.310.600	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
35	KaSubBag. Pemeliharaan	III/d	507	2.911.200	3.686.210	2.580.347	4.792.073	IN
36	KaSubBag. Hubungan Ormas	III/b	515	2.280.600	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
37	KaSubBag. Tata Usaha Biro Humas dan HLN	III/b	487	2.351.100	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
38	KaSubBag. Kesejahteraan	III/c	533	2.424.400	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
39	KaSubBag. Rohani dan Sosial	III/d	493	2.911.000	3.686.210	2.580.347	4.792.073	IN
40	KaSubBag. Arsip	III/d	521	2.470.100	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
41	KaSubBag. Pengamanan Lingkungan	III/c	534	2.568.600	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
42	KaSubBag. Pengamanan Pimpinan	III/c	534	2.545.200	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
43	KaSubBag. Kesehatan Pegawai	III/c	511	2.567.700	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
44	KaSubBag. Persuratan	III/d	488	2.369.000	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
45	KaSubBag. TU Biro Umum Bagian Rumah Tangga	III/b	494	2.280.600	3.686.210	2.580.347	4.792.073	UP
46	KaSubBag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	III/c	477	2.581.000	3.686.210	2.580.347	4.792.073	IN

## Lampiran 8

**TABEL STRUKTUR GAJI DENGAN PENGGOLONGAN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Nilai Jabatan (X)	Gaji Aktual (Y) Rp	Mid Point Salary	Gaji Dasar (0,7*MP)	Gaji Puncak (1,3*MP)	Ket
47	Staf Sub Bag. Pullahta	III/a	332	1.694.900	2.489.590	1.742.713	3.236.467	UP
48	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/a	368	1.546.700	2.489.590	1.742.713	3.236.467	UP
49	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/a	365	1.721.000	2.489.590	1.742.713	3.236.467	UP
50	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/b	365	1.635.200	2.489.590	1.742.713	3.236.467	UP
51	Staf Sub Bag. Mutasi Wilayah IV	III/b	463	1.658.500	2.489.590	1.742.713	3.236.467	UP
52	Staf Sub Bag. Penyaringan Pegawai	III/b	409	2.747.000	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
53	Staf Sub Bag. Jaminan Sosial	III/a	373	1.754.900	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
54	Staf Sub Bag. Jaminan Sosial	III/b	373	1.653.200	2.489.590	1.742.713	3.236.467	UP
55	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I	III/b	367	1.668.500	2.489.590	1.742.713	3.236.467	UP
56	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah II	III/b	357	2.212.000	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
57	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah III	III/b	446	2.241.900	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
58	Staf Sub Bag. Pengujian dan Penerbitan SPM III	III/b	410	1.996.100	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
59	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Verifikasi	III/b	448	1.535.200	2.489.590	1.742.713	3.236.467	UP
60	Staf Sub Bag. Pengujian dan Penerbitan SPM IV	III/b	451	2.196.900	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
61	Staf Sub Bag. Penilaian Bagian Penghapusan	III/b	469	1.888.300	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
62	Staf Sub Bag. Tender Bagian Pengadaan	III/a	373	2.683.000	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
63	Staf Sub Bag. Tata Usaha Biro Humas	II/c	295	1.466.800	1.308.548	915.984	1.701.112	IN
64	Staf Sub Bag. Tata Usaha Biro Humas	II/c	203	1.979.700	1.308.548	915.984	1.701.112	OP
65	Staf Sub Bag. Tata Usaha Departemen	II/d	317	1.862.400	1.308.548	915.984	1.701.112	OP
66	Staf Sub Bag. Tata Usaha Pimpinan	II/c	290	1.766.600	1.308.548	915.984	1.701.112	OP
67	Staf Sub Bag. Protocol	III/a	445	2.124.300	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
68	Staf Sub Bag. Arsip	III/b	469	1.758.500	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
69	Staf Sub Bag. Urusan Pembinaan Rohani	II/a	290	1.801.100	1.308.548	915.984	1.701.112	OP

## Lampiran 8

**TABEL STRUKTUR GAJI DENGAN PENGGOLONGAN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Nilai Jabatan (X)	Gaji Aktual (Y) Rp	Mid Point Salary	Gaji Dasar (0,7*MP)	Gaji Puncak (1,3*MP)	Ket
70	Staf Sub Bag. Arsip	III/b	418	1.950.100	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
71	Staf Sub Bag. Bina Sikap Mental	III/a	469	2.045.200	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
72	Staf Sub Bag. Gaji	III/a	451	2.109.200	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
73	Staf Sub Bag. Kesejahteraan	III/a	455	1.933.700	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
74	Staf Sub Bag. Pengamanan Lingkungan	II/c	319	1.533.400	1.308.548	915.984	1.701.112	IN
75	Staf Sub Bag. Tata Usaha Departemen	III/a	351	2.011.300	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
76	Staf Sub Bag. Persuratan	II/d	296	1.934.000	1.308.548	915.984	1.701.112	OP
77	Staf Sub Bag. Persuratan	II/b	186	1.773.800	1.308.548	915.984	1.701.112	OP
78	Staf Sub Bag. Agenda dan Pengiriman	III/c	362	1.955.600	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
79	Staf Sub Bag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	II/d	317	2.049.000	1.308.548	915.984	1.701.112	OP
80	Staf Sub Bag. Tata Persuratan	II/b	238	1.361.600	1.308.548	915.984	1.701.112	IN
81	Staf Sub Bag. Persuratan	II/d	294	1.934.000	1.308.548	915.984	1.701.112	OP
82	Staf Sub Bag. Pengetikan dan Pengandaan.	III/a	435	2.124.300	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
83	Staf Sub Bag. Urusan Dalam	II/c	331	1.722.100	1.308.548	915.984	1.701.112	OP
84	Staf Sub Bag. Urusan Dalam	III/b	355	2.333.500	2.489.590	1.742.713	3.236.467	IN
85	Staf Sub Bag. Rumah Tangga	II/d	300	1.897.500	1.308.548	915.984	1.701.112	OP
86	Staf Sub Bag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	II/c	254	1.947.300	1.308.548	915.984	1.701.112	OP
			<b>40.866</b>	<b>226.701.000</b>				

## Lampiran 9

**TABEL STRUKTUR GAJI TANPA PENGGOLONGAN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Nilai Jabatan (X)	Gaji Aktual (Y) Rp	Mid Point Salary (Y=a+bX)	Gaji Dasar (0,7*MP)	Gaji Puncak (1,3*MP)	Ket
1	Ka.Biro Perencanaan	IV/b	899	5.563.600	5.475.110	3.832.577	7.117.643	IN
2	Ka.Biro Kepegawaian	IV/d	860	5.754.000	5.213.810	3.649.667	6.777.953	IN
3	Ka.Biro Keuangan	IV/d	789	6.140.900	4.738.110	3.316.677	6.159.543	IN
4	Ka.Biro Perlengkapan	IV/c	846	5.742.200	5.120.010	3.584.007	6.656.013	IN
5	Ka.Biro Humas & HLN	IV/d	819	5.625.200	4.939.110	3.457.377	6.420.843	IN
6	Ka.Biro Umum	IV/c	773	5.853.300	4.630.910	3.241.637	6.020.183	IN
7	Ka.Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	IV/b	627	3.819.200	3.652.710	2.556.897	4.748.523	IN
8	Ka.Bagian Organisasi	IV/a	543	3.221.900	3.089.910	2.162.937	4.016.883	IN
9	Ka.Bagian Evaluasi dan Laporan	IV/a	567	3.647.700	3.250.710	2.275.497	4.225.923	IN
10	Ka.Bagian Pemberhentian Pensiun dan Disiplin Pegawai	IV/a	543	3.487.200	3.089.910	2.162.937	4.016.883	IN
11	Ka.Bagian Tata Usaha Kepegawaian	IV/a	567	3.313.700	3.250.710	2.275.497	4.225.923	IN
12	Ka.Bagian Pengembangan Pegawai	IV/a	543	3.566.500	3.089.910	2.162.937	4.016.883	IN
13	Ka.Bagian Pengujian dan Penerbitan SPM	IV/b	672	3.791.900	3.954.210	2.767.947	5.140.473	IN
14	Ka.Bagian Akuntansi dan Pelaporan	IV/a	693	3.566.600	4.094.910	2.866.437	5.323.383	IN
15	Ka.Bagian Inventarisasi	IV/a	590	3.747.300	3.404.810	2.383.367	4.426.253	IN
16	Ka.Bagian Hubungan Kelembagaan dan Ormas	IV/a	628	3.616.900	3.659.410	2.561.587	4.757.233	IN
17	Ka.Bagian Bina Sikap Mental	IV/b	543	3.793.900	3.089.910	2.162.937	4.016.883	IN
18	Ka.Bagian Tata Usaha Depertemen	IV/a	559	3.545.500	3.197.110	2.237.977	4.156.243	IN
19	Ka.Bagian Rumah Tangga	III/d	567	3.580.200	3.250.710	2.275.497	4.225.923	IN
20	Ka.Bagian Tata Usaha Pimpinan	III/d	543	3.580.200	3.089.910	2.162.937	4.016.883	IN
21	KaSubBag. Pengembangan Sistem Prosedur dan Metode Kerja	III/c	472	2.545.200	2.614.210	1.829.947	3.398.473	IN
22	KaSubBag. Penyusunan Standarisasi Kerja	III/c	511	2.156.600	2.875.510	2.012.857	3.738.163	IN
23	KaSubBag. Tata Usaha Biro Perencanaan	III/c	507	2.451.400	2.848.710	1.994.097	3.703.323	IN
24	KaSubBag. Jaminan Sosial	III/c	484	2.393.300	2.694.610	1.886.227	3.502.993	IN
25	KaSubBag. Mutasi Wilayah IV	III/b	495	2.243.300	2.768.310	1.937.817	3.598.803	IN

## Lampiran 9

**TABEL STRUKTUR GAJI TANPA PENGGOLONGAN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Nilai Jabatan (X)	Gaji Aktual (Y) Rp	Mid Point Salary (Y=a+bX)	Gaji Dasar (0,7*MP)	Gaji Puncak (1,3*MP)	Ket
26	KaSubBag. Mutasi Wilayah III	III/d	503	2.741.200	2.821.910	1.975.337	3.668.483	IN
27	KaSubBag. AKPP	III/c	515	2.461.400	2.902.310	2.031.617	3.773.003	IN
28	KaSubBag. Pemberhentian dan Pensiun Wilayah I	III/c	521	2.515.700	2.942.510	2.059.757	3.825.263	IN
29	KaSubBag. Pemberhentian dan Pensiun Wilayah 2	III/d	542	2.958.100	3.083.210	2.158.247	4.008.173	IN
30	KaSubBag. Peraturan Perundangan-undangan	III/d	511	2.208.400	2.875.510	2.012.857	3.738.163	IN
31	KaSubBag. Pelaksanaan Anggaran	III/d	523	3.016.200	2.955.910	2.069.137	3.842.683	IN
32	KaSubBag. Pengujian dan Penerbitan SPM	III/c	493	2.725.000	2.754.910	1.928.437	3.581.383	IN
33	KaSubBag. Penilaian	III/c	511	2.547.900	2.875.510	2.012.857	3.738.163	IN
34	KaSubBag. TU Biro Perlengkapan	III/c	511	2.310.600	2.875.510	2.012.857	3.738.163	IN
35	KaSubBag. Pemeliharaan	III/d	507	2.911.200	2.848.710	1.994.097	3.703.323	IN
36	KaSubBag. Hubungan Ormas	III/b	515	2.280.600	2.902.310	2.031.617	3.773.003	IN
37	KaSubBag. Tata Usaha Biro Humas dan HLN	III/b	487	2.351.100	2.714.710	1.900.297	3.529.123	IN
38	KaSubBag. Kesejahteraan	III/c	533	2.424.400	3.022.910	2.116.037	3.929.783	IN
39	KaSubBag. Rohani dan Sosial	III/d	493	2.911.000	2.754.910	1.928.437	3.581.383	IN
40	KaSubBag. Arsip	III/d	521	2.470.100	2.942.510	2.059.757	3.825.263	IN
41	KaSubBag. Pengamanan Lingkungan	III/c	534	2.568.600	3.029.610	2.120.727	3.938.493	IN
42	KaSubBag. Pengamanan Pimpinan	III/c	534	2.545.200	3.029.610	2.120.727	3.938.493	IN
43	KaSubBag. Kesehatan Pegawai	III/c	511	2.567.700	2.875.510	2.012.857	3.738.163	IN
44	KaSubBag. Persuratan	III/d	488	2.369.000	2.721.410	1.904.987	3.537.833	IN
45	KaSubBag. TU Biro Umum Bagian Rumah Tangga	III/b	494	2.280.600	2.761.610	1.933.127	3.590.093	IN
46	KaSubBag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	III/c	477	2.581.000	2.647.710	1.853.397	3.442.023	IN
47	Staf Sub Bag. Pullahta	III/a	332	1.694.900	1.676.210	1.173.347	2.179.073	IN
48	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/a	368	1.546.700	1.917.410	1.342.187	2.492.633	IN
49	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/a	365	1.721.000	1.897.310	1.328.117	2.466.503	IN
50	Staf Sub Bag. Pemberhentian dan Disiplin Pegawai	III/b	365	1.635.200	1.897.310	1.328.117	2.466.503	IN

## Lampiran 9

**TABEL STRUKTUR GAJI TANPA PENGGOLONGAN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Nilai Jabatan (X)	Gaji Aktual (Y) Rp	Mid Point Salary (Y=a+bX)	Gaji Dasar (0,7*MP)	Gaji Puncak (1,3*MP)	Ket
51	Staf Sub Bag. Mutasi Wilayah IV	III/b	463	1.658.500	2.553.910	1.787.737	3.320.083	UP
52	Staf Sub Bag. Penyaringan Pegawai	III/b	409	2.747.000	2.192.110	1.534.477	2.849.743	IN
53	Staf Sub Bag. Jaminan Sosial	III/a	373	1.754.900	1.950.910	1.365.637	2.536.183	IN
54	Staf Sub Bag. Jaminan Sosial	III/b	373	1.653.200	1.950.910	1.365.637	2.536.183	IN
55	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I	III/b	367	1.668.500	1.910.710	1.337.497	2.483.923	IN
56	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah II	III/b	357	2.212.000	1.843.710	1.290.597	2.396.823	IN
57	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Pelaporan Wilayah III	III/b	446	2.241.900	2.440.010	1.708.007	3.172.013	IN
58	Staf Sub Bag. Pengujian dan Penerbitan SPM III	III/b	410	1.996.100	2.198.810	1.539.167	2.858.453	IN
59	Staf Sub Bag. Akuntansi dan Verifikasi	III/b	448	1.535.200	2.453.410	1.717.387	3.189.433	UP
60	Staf Sub Bag. Pengujian dan Penerbitan SPM IV	III/b	451	2.196.900	2.473.510	1.731.457	3.215.563	IN
61	Staf Sub Bag. Penilaian Bagian Penghapusan	III/b	469	1.888.300	2.594.110	1.815.877	3.372.343	IN
62	Staf Sub Bag. Tender Bagian Pengadaan	III/a	373	2.683.000	1.950.910	1.365.637	2.536.183	OP
63	Staf Sub Bag. Tata Usaha Biro Humas	II/c	295	1.466.800	1.428.310	999.817	1.856.803	IN
64	Staf Sub Bag. Tata Usaha Biro Humas	II/c	203	1.979.700	811.910	568.337	1.055.483	OP
65	Staf Sub Bag. Tata Usaha Departemen	II/d	317	1.862.400	1.575.710	1.102.997	2.048.423	IN
66	Staf Sub Bag. Tata Usaha Pimpinan	II/c	290	1.766.600	1.394.810	976.367	1.813.253	IN
67	Staf Sub Bag. Protocol	III/a	445	2.124.300	2.433.310	1.703.317	3.163.303	IN
68	Staf Sub Bag. Arsip	III/b	469	1.758.500	2.594.110	1.815.877	3.372.343	UP
69	Staf Sub Bag. Urusan Pembinaan Rohani	II/a	290	1.801.100	1.394.810	976.367	1.813.253	IN
70	Staf Sub Bag. Arsip	III/b	418	1.950.100	2.252.410	1.576.687	2.928.133	IN
71	Staf Sub Bag. Bina Sikap Mental	III/a	469	2.045.200	2.594.110	1.815.877	3.372.343	IN
72	Staf Sub Bag. Gaji	III/a	451	2.109.200	2.473.510	1.731.457	3.215.563	IN
73	Staf Sub Bag. Kesejahteraan	III/a	455	1.933.700	2.500.310	1.750.217	3.250.403	IN
74	Staf Sub Bag. Pengamanan Lingkungan	II/c	319	1.533.400	1.589.110	1.112.377	2.065.843	IN
75	Staf Sub Bag. Tata Usaha Departemen	III/a	351	2.011.300	1.803.510	1.262.457	2.344.563	IN

## Lampiran 9

**TABEL STRUKTUR GAJI TANPA PENGGOLONGAN**

Nomor	Jabatan Responden	Golongan Responden	Nilai Jabatan (X)	Gaji Aktual (Y) Rp	Mid Point Salary (Y=a+bX)	Gaji Dasar (0,7*MP)	Gaji Puncak (1,3*MP)	Ket
76	Staf Sub Bag. Persuratan	II/d	296	1.934.000	1.435.010	1.004.507	1.865.513	OP
77	Staf Sub Bag. Persuratan	II/b	186	1.773.800	698.010	488.607	907.413	OP
78	Staf Sub Bag. Agenda dan Pengiriman	III/c	362	1.955.600	1.877.210	1.314.047	2.440.373	IN
79	Staf Sub Bag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	II/d	317	2.049.000	1.575.710	1.102.997	2.048.423	OP
80	Staf Sub Bag. Tata Persuratan	II/b	238	1.361.600	1.046.410	732.487	1.360.333	OP
81	Staf Sub Bag. Persuratan	II/d	294	1.934.000	1.421.610	995.127	1.848.093	OP
82	Staf Sub Bag. Pengetikan dan Pengandaan.	III/a	435	2.124.300	2.366.310	1.656.417	3.076.203	IN
83	Staf Sub Bag. Urusan Dalam	II/c	331	1.722.100	1.669.510	1.168.657	2.170.363	IN
84	Staf Sub Bag. Urusan Dalam	III/b	355	2.333.500	1.830.310	1.281.217	2.379.403	IN
85	Staf Sub Bag. Rumah Tangga	II/d	300	1.897.500	1.461.810	1.023.267	1.900.353	IN
86	Staf Sub Bag. Kendaraan dan Perjalanan Dinas	II/c	254	1.947.300	1.153.610	807.527	1.499.693	OP
			<b>40.873</b>	<b>226.701.000</b>	273.300.910			

## Lampiran 10

### STRUKTUR GAJI DENGAN PENGGOLONGAN

INTERVAL SETIAP GOLONGAN = BOBOT JABATAN TERTINGGI - BOBOT JABATAN TERENDAH / JUMLAH GOLONGAN

$$(899 - 186) / 4 = 713 / 4 = 178,25$$

#### BATAS NILAI DAN TITIK TENGAH SETIAP GOLONGAN

GOL. I	$186 + 178,25 = 364,25$	Titik Tengah	$(186 + 364,25) / 2 = 275,125$
GOL. II	$364,25 + 178,25 = 542,5$	Titik Tengah	$(364,25 + 542,5) / 2 = 453,4$
GOL. III	$542,5 + 178,25 = 720,75$	Titik Tengah	$(542,5 + 720,75) / 2 = 632$
GOL. IV	$720,75 + 178,25 = 899$	Titik Tengah	$(720,75 + 899) / 2 = 810$

GOLONGAN	TITIK BAWAH	TITIK TENGAH	TITIK ATAS
I	178,25	277,125	364,25
II	364,25	453,4	542,5
III	542,5	632	720,75
IV	720,75	810	899

#### PERHITUNGAN GAJI DASAR DAN GAJI PUNCAK

NO	GOLONGAN	MID POINT (Y=a+bX)	GAJI DASAR	GAJI PUNCAK
1	I	$-548190+6700(277,125) = 1308548$	$0,7 (1308548) = 915983$	$1,3 (1308548) = 1701112$
2	II	$-548190+6700(453,4) = 2489590$	$0,7 (2489590) = 1742713$	$1,3 (2489590) = 3236467$
3	III	$-548190+6700(632) = 3686210$	$0,7 (3686210) = 2580347$	$1,3 (3686210) = 4792073$
4	IV	$-548190+6700(810) = 4878810$	$0,7 (4878810) = 3415167$	$1,3 (4878810) = 6342453$

#### PRESENTASI KENAIKAN SETIAP GOLONGAN

GOLONGAN	GAJI DASAR	KENAIKAN %
I	915.983	-
II	1.742.713	90%
III	2.580.347	48%
IV	3.415.167	32%

#### UNDER PAID DAN OVERPAID SETIAP GOLONGAN

GOLONGAN	BATAS GAJI	KETERANGAN
I	< 915.983	UP
	> 1.701.112	OP
II	< 1.742.713	UP
	> 3.236.467	OP
III	<2.580.347	UP
	> 4.792.073	OP
IV	< 3.415.167	UP
	> 6.342.453	OP