



REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK
SURVEI KHUSUS STRUKTUR INPUT PEMERINTAH (SKSIP)
TAHUN 2022

Selamat pagi/siang/sore Bapak/Ibu

Kami dari Badan Pusat Statistik (BPS) sedang mengumpulkan data/informasi perkembangan perekonomian di Indonesia khususnya data kompensasi pegawai dan belanja bantuan sosial. Data yang dihasilkan akan digunakan untuk menyusun indikator perekonomian Indonesia dan menyusun *The International Comparison Program (ICP) Government Compensation for Asia and the Pacific*. Kegiatan ini kami laksanakan secara rutin tiap tahun untuk mengetahui struktur input pemerintah. Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan jawaban untuk pertanyaan yang telah diberikan. Seluruh data yang Bapak/Ibu berikan kepada kami akan dirahasiakan dan digunakan secara agregat untuk keperluan penghitungan indikator ekonomi. Terima kasih atas kesediaan dan partisipasi Bapak/Ibu. Kontribusi Bapak/Ibu dalam memberikan data/informasi sangat berarti dalam pembangunan Indonesia.

I. Tujuan Survei

SKSIP 2022 ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang :

1. Struktur jumlah pegawai dan balas jasa pegawai ASN untuk keperluan *International Comparison Program (ICP) Government Compensation* serta studi indeks upah ASN
2. Struktur belanja bantuan sosial pemerintah daerah

II. Dasar Hukum

1. Pelaksanaan survei ini berdasarkan Undang-Undang No.16 Tahun 1967 tentang Statistik
2. Peraturan Pemerintah RI No.51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik

III. Kerahasiaan

Kerahasiaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang No.16 Tahun 1997 tentang Statistik.

Layanan informasi

Untuk bantuan pengisian daftar isian, dapat menghubungi :

Fungsi Neraca Pemerintah dan Badan Usaha, Direktorat Neraca Pengeluaran, Badan Pusat Statistik
 Telp. 021-3841195, 3842508, 3810291-4 Ext.7220-7223 Fax.021-3846103

Contact Person BPS

Fungsi Neraca Pemerintah dan Badan Usaha (npbu@bps.go.id) dan Yulia Tri Mardani (yulia_tri@bps.go.id)

Survei ini tidak ada hubungannya dengan pemberian bantuan, pajak, dan tidak dipungut biaya apapun.

BLOK I. KETERANGAN UMUM

Yth. Bapak/Ibu Responden

Isian blok ini digunakan untuk mendapatkan informasi atau keterangan umum responden SKSIP. Bapak/Ibu dimohon mengisi provinsi dan kabupaten tempat kegiatan satuan kerja berlangsung, kemudian tuliskan nama dan alamat satuan kerja serta jenis kegiatan utamanya.

1. Provinsi	:
2. Kabupaten/Kota ^{*)}	:
3. Nama Satuan Kerja (Perangkat Daerah/Dinas/Kanwil)	:
4. Alamat Satuan Kerja (Perangkat Daerah/Dinas/Kanwil)	:
5. Jenis Kegiatan Utama (<i>pilih salah satu</i>)	
Administrasi Pemerintahan, Pertahanan	1 Kesenian, Hiburan dan Rekreasi 4
Pendidikan	2 Informasi dan Komunikasi 5
Aktivitas Kesehatan dan Aktivitas Sosial	3 <i>Treatment</i> Air, Limbah, Sampah 6

^{*)} Coret yang tidak sesuai

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS

1. Nama Pencacah	:
2. Tanggal Pencacahan	:
3. Nama Pengawas	:

BLOK III. JUMLAH PEGAWAI DAN BALAS JASA PEGAWAI (TAHUN 2020 DAN 2021)

Blok ini digunakan untuk mendapatkan keterangan mengenai jumlah pegawai dan balas jasa pegawai tahun 2020 dan 2021 di satuan kerja (perangkat daerah/dinas/kanwil) menurut jenis pekerjaan.

Jumlah Pegawai adalah jumlah seluruh pegawai berstatus ASN yang bekerja di perangkat daerah/dinas/kanwil.

Balas Jasa Pegawai adalah upah dan gaji (dalam ribuan Rp) yang bersumber dari APBN/APBD yang dibayarkan kepada seluruh pegawai yang berada di perangkat daerah/dinas/kanwil.

1120 Direktur Rumah Sakit

Direktur rumah sakit merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyediaan jasa perawatan klinis dan kesehatan masyarakat di rumah sakit.

Contoh: Direktur Eksekutif, Direktur Utama, Direktur Pelaksana, Manajer Regional/Wilayah suatu rumah sakit, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

2211 Dokter Umum

Dokter umum mendiagnosa, mengobati dan mencegah penyakit, cedera, dan gangguan fisik dan mental lainnya dan menjaga kesehatan umum pada manusia melalui penerapan prinsip-prinsip dan prosedur kedokteran modern.

Contoh: dokter umum, dokter medis (umum), praktisi media keluarga

2212 Dokter Spesialis

Dokter spesialis mendiagnosa, mengobati dan mencegah penyakit, penyakit, cedera, dan gangguan fisik dan mental lainnya pada manusia, dengan menggunakan tes, diagnostik, teknik medis, bedah, fisik dan kejiwaan khusus, melalui penerapan prinsip-prinsip dan prosedur kedokteran modern.

Contoh: dokter spesialis anestesi, dokter spesialis jantung, dokter spesialis penyakit dalam, dokter spesialis kandungan, dokter spesialis mata, dokter spesialis anak, dokter spesialis radiologi, dokter spesialis patologi, dll.

2261 Dokter gigi

Dokter gigi mendiagnosa, mengobati dan mencegah penyakit, cedera dan kelainan mulut, gigi, rahang dan jaringan yang terkait dengan menerapkan prinsip-prinsip dan prosedur kedokteran gigi modern.

Contoh: dokter gigi (umum), bedah gigi, dokter gigi spesialis, endodontist, ahli bedah mulut dan maxillofacial, dll

2221 Perawat Ahli

Perawat ahli memberikan jasa pengobatan, dukungan dan perawatan bagi orang-orang yang membutuhkan perawatan akibat efek penuaan, penyakit, cedera, atau gangguan fisik atau mental lainnya, atau risiko kesehatan potensial.

Contoh: perawat ahli pertama, perawat ahli muda, perawat ahli madya, perawat ahli utama, perawat anestesi (penata anestesi).

3221 Perawat Terampil

Perawat terampil memberikan perawatan dasar dan perawatan pribadi untuk orang yang membutuhkan karena penuaan, penyakit, cedera, atau gangguan fisik atau mental lainnya.

Contoh: Perawat terampil, perawat mahir, perawat penyelia.

3212 Pranata Laboratorium Kesehatan

Pranata laboratorium kesehatan adalah ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan pada laboratorium kesehatan.

Contoh: pranata laboratorium kesehatan

3252 Petugas Rekam Medis, dsj

Petugas rekam medis mencatat data pasien secara lengkap; mencatat data klinis pasien yang berisi pemeriksaan, pengobatan; mencatat riwayat penyakit masa lalu dan saat ini; mencatat hasil pemeriksaan fisik, perawat, Instruksi dokter; melaporkan hasil pemeriksaan diagnostik dan terapeutik, laporan operasi, laporan konsultasi, ringkasan riwayat pulang.

Contoh: petugas rekam medis, teknisi informasi kesehatan

3211 Radiografer, dsj

ASN yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan radiografi dan imejing di unit pelayanan kesehatan.

Contoh: radiografer, teknisi elektromedis

3344 Sekretaris Medis

Sekretaris medis, menggunakan pengetahuan khusus tentang istilah medis dan prosedur pemberian perawatan kesehatan, membantu profesional kesehatan dan pekerja lain dengan melakukan berbagai fungsi komunikasi, dokumentasi, administrasi dan koordinasi internal, untuk mendukung pekerja kesehatan di fasilitas medis dan organisasi perawatan kesehatan lainnya.

Contoh: administrator kesehatan, sekretaris medis, manajer praktek kesehatan, asisten administrasi kantor medis, sekretaris rumah sakit, sekretaris perawatan pasien, stenografer kedokteran, sekretaris penagihan, sekretaris patologi.

1345 Kepala Sekolah SMA atau sederajat

Kepala sekolah SMA dan sederajat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien di Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat.

Contoh: Kepala Sekolah SMA, Kepala Sekolah Madrasah Aliyah (MA)

2310 Dosen Universitas Dan Pendidikan Tinggi

Dosen universitas dan pendidikan tinggi mempersiapkan dan memberikan kuliah dan tutorial dalam satu atau lebih subjek dalam kursus studi yang ditentukan di universitas atau institusi pendidikan lainnya yang lebih tinggi.

Contoh: Dosen Ilmu Fisika, Dosen Ilmu Teknik dan Arsitektur, Dosen Ilmu Matematika, Dosen Ilmu Hukum

2341 Guru Sekolah Dasar atau sederajat

Guru sekolah dasar mengajarkan berbagai mata pelajaran di tingkat pendidikan dasar.

Contoh: guru SD, guru MI

2330 Guru Sekolah Menengah Pertama atau sederajat

Guru yang mengajar berbagai mata pelajaran di sekolah menengah pertama (SMP) atau sederajat.

Contoh: guru SMP, guru MTS

2330 Guru Sekolah Menengah Atas atau sederajat

Guru pendidikan menengah mengajar satu atau lebih mata ajar di tingkat pendidikan menengah, tidak termasuk mata pelajaran untuk mempersiapkan siswa untuk bekerja di bidang pekerjaan tertentu.

Contoh: guru SMA, guru MA

5312 Tenaga Kependidikan

Pegawai yang melakukan tugas bukan mengajar, untuk membantu staf pengajar, dan menyediakan perawatan dan pengawasan untuk anak-anak di sekolah dasar dan pra-sekolah. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Contoh: tenaga tata usaha atau administrasi instansi pendidikan, laboran, pustakawan, pelatih

2521 Pengelola Dan Perancang Database

Pengelola dan perancang database mendesain, mengembangkan, mengontrol, memelihara dan mendukung kinerja dan keamanan optimal dari database.

Contoh: pranata komputer ahli pertama, pranata komputer ahli muda, administrator database kependudukan

3511 Teknisi Operasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)

Teknisi operasi teknologi informasi dan komunikasi mendukung proses sehari-hari, operasi dan pemantauan sistem teknologi informasi dan komunikasi, *peripheral*, perangkat keras, perangkat lunak dan peralatan komputer yang terkait untuk menjamin kinerja optimal, dan mengidentifikasi masalah.

Contoh: operator sistem informasi administrasi kependudukan, pranata komputer terampil komputer

2411 Akuntan

Akuntan merencanakan, mengatur dan mengelola sistem akuntansi instansi pemerintah. Beberapa jabatan disini memeriksa dan menganalisis catatan akuntansi dan keuangan instansi pemerintah untuk menjamin akurasi dan kepatuhan terhadap standar dan prosedur akuntansi yang telah ditetapkan.

Contoh: auditor, analis keuangan pusat dan daerah, pemeriksa pajak, penilai pajak, penilai pemerintah, penyuluh pajak, pranata keuangan APBN, analis pengelolaan APBN, analis perbendaharaan negara, pembina teknis perbendaharaan negara, analis pembiayaan dan risiko keuangan, analis anggaran.

2423 Analisis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN

Kategori pekerjaan ini termasuk dalam klasifikasi profesional personalia dan karir yang bertugas menyediakan jasa terkait dengan kebijakan personalia seperti perekrutan atau pengembangan karyawan, analisis kerja dan bimbingan kejuruan.

Contoh: analis SDM aparatur, asesor SDM aparatur, auditor manajemen aparatur sipil negara (ASN)

2612 Hakim

Hakim memimpin persidangan pidana dan perdata di pengadilan hukum.

Contoh: hakim pengadilan negeri, hakim pengadilan tinggi, hakim pengadilan agama

2631 Analis Kebijakan/Perencana

Kedua jabatan ini termasuk dalam klasifikasi ahli ekonomi. Ahli ekonomi melakukan penelitian, memantau data, menganalisis informasi dan menyiapkan laporan dan rencana untuk menyelesaikan masalah ekonomi dan bisnis dan mengembangkan model untuk menganalisis, menjelaskan dan meramalkan perilaku dan pola ekonomi.

Contoh: Analis Perdagangan, Analis Pasar Hasil Pertanian, Analis Ketahanan Pangan, Analis Kebijakan, Perencana

3341 Arsiparis/Kepala Bagian Tata Usaha

Arsiparis adalah mempunyai ruang lingkup fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Kepala Bagian TU bertugas mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pekerja dalam kelompok tata usaha.

Contoh: arsiparis ahli pertama, arsiparis ahli muda, arsiparis ahli madya, arsiparis ahli utama, kepala bagian tata usaha

3351 Pengawas Bea Cukai Dan Perbatasan

Pengawas bea cukai dan perbatasan memeriksa orang dan kendaraan yang melintasi perbatasan nasional untuk mengelola dan menegakkan peraturan pemerintah dan peraturan yang terkait.

Contoh: pengawas perbatasan, pengawas bea cukai, petugas pemeriksa paspor, petugas imigrasi, petugas bea cukai

4120 Sekretaris (non medis)

Sekretaris menggunakan mesin ketik, komputer pribadi atau peralatan pengolah kata lainnya untuk membuat surat-menyurat dan dokumen lainnya, memeriksa dan format dokumen yang disiapkan oleh staf lain, menangani surat masuk dan keluar, menyaring permintaan pertemuan atau janji, dan melakukan berbagai tugas-tugas pendukung administratif.

Contoh: sekretaris

4311 Juru tata usaha

Juru tata usaha menghitung, mengklasifikasikan, dan mencatat data numerik untuk menjaga kelengkapan catatan keuangan.

Contoh: staf tata usaha, bendahara

5411 Petugas Pemadam Kebakaran

Petugas pemadam kebakaran mencegah, melawan dan memadamkan api dan membantu dalam keadaan darurat, melindungi nyawa dan properti dan melakukan upaya penyelamatan.

Contoh: petugas pemadam kebakaran, petugas pemadam kebakaran hutan

5413 Penjaga Lembaga Pemasyarakatan

Penjaga lembaga pemasyarakatan mengawasi dan menjaga ketertiban narapidana dari penjara,

Contoh: penjaga lembaga pemasyarakatan

8322 Pengemudi Mobil

Pengemudi mobil bertugas mengemudikan dan merawat kendaraan mobil dan mobil box untuk

Contoh: sopir kepala kantor

9112 Tenaga Kebersihan dan Juru Bantu Di Kantor

Pekerja ini melakukan berbagai tugas kebersihan untuk menjaga kebersihan dan kerapian interior dan peralatan kantor, dan tempat lain, termasuk dalam pesawat terbang, kereta, bus, dan kendaraan lain sejenis.

Contoh: tenaga kebersihan kantor, juru bersih toilet

9621 Kurir

Pekerja ini membawa dan menyampaikan pesan, paket dan barang-barang lain dalam instansi pemerintah atau

Contoh: pembawa pesan, kuli angkut barang (porter), pesuruh pos

BLOK IV. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Blok ini digunakan untuk mengetahui nilai belanja bantuan sosial dari perangkat daerah/dinas/kanwil dalam menjalankan kegiatannya. Satuan nilai yang digunakan dalam kuesioner ini adalah dalam ribuan Rp.

Belanja Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat

BLOK III. JUMLAH PEGAWAI DAN BALAS JASA PEGAWAI (TAHUN 2020 DAN 2021)									
Jenis Pekerjaan	KBJI	TAHUN 2020				TAHUN 2021			
		Jumlah Pegawai (orang)	Balas Jasa Pegawai (ribu Rp)			Jumlah Pegawai (orang)	Balas Jasa Pegawai (ribu Rp)		
			Gaji Pokok	Tunjangan	Lain-lain (Honorarium, lembur, uang makan, dll)		Gaji Pokok	Tunjangan	Lain-lain (Honorarium, lembur, uang makan, dll)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Direktur Rumah Sakit	1120							
2	Dokter Umum	2211							
3	Dokter Spesialis	2212							
4	Dokter Gigi	2261							
5	Perawat Ahli	2221							
6	Perawat Terampil	3221							
7	Pranata Laboratorium Kesehatan	3212							
8	Petugas rekam medis, dsj	3252							
9	Radiografer, dsj	3211							
10	Sekretaris Medis	3344							
11	Kepala Sekolah SMA atau sederajat	1345							
12	Dosen Universitas Dan Pendidikan Tinggi	2310							
13	Guru Sekolah Dasar atau sederajat	2341							
14	Guru Sekolah Menengah Pertama atau sederajat	2330							
15	Guru Sekolah Menengah Atas atau sederajat	2330							
16	Tenaga Kependidikan (TU/administrasi pendidikan, laboran, pustakawan, pelatih ekskul, penjaga sekolah)	5312							
17	Pengelola Dan Perancang Database (administrator database kependudukan)	2521							
18	Teknisi Operasi TIK (operator sistem informasi administrasi kependudukan)	3511							
19	Akuntan	2411							
20	Analisis SDM Aparatur/ Asesor SDM Aparatur/ Auditor Manajemen ASN	2423							
21	Hakim	2612							
22	Analisis Kebijakan/Perencanaan	2631							
23	Arsiparis/Kepala Bagian Tata Usaha	3341							
24	Pengawas Bea Cukai Dan Perbatasan	3351							
25	Sekretaris (non medis)	4120							
26	Juru Tata Usaha	4311							
27	Petugas Pemadam Kebakaran	5411							
28	Penjaga Lembaga Pemasyarakatan	5413							
29	Pengemudi Mobil	8322							
30	Tenaga Kebersihan Dan Juru Bantu di Kantor	9112							
31	Kurir	9621							
32	Lainnya (sebutkan.....)								
33	Lainnya (sebutkan.....)								
34	Lainnya (sebutkan.....)								

*TIK: Teknologi Informasi dan Komunikasi

* dsj= dan sejenisnya

BLOK IV. BELANJA BANTUAN SOSIAL (TAHUN 2020 DAN 2021)			
No	Jenis Belanja Bantuan Sosial	Realisasi (ribu Rp)	
		TAHUN 2020	TAHUN 2021
1.	Belanja Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang		
2.	Belanja Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang		
TOTAL BELANJA BANTUAN SOSIAL			

BLOK V. CATATAN	
(Keterangan tambahan yang perlu disampaikan)	

BLOK VI. KETERANGAN PENGESAHAN	
<p>Daftar ini diisi dengan sebenarnya dan menurut keadaan yang sesungguhnya</p> <p>Diketahui oleh yang bertanggung jawab di Nama Satuan Kerja (Perangkat Daerah/Dinas/Kanwil):</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tanggal pengisian : (tgl/bulan/2022)</p>	

Untuk hal-hal yang kurang jelas, harap hubungi BPS Propinsi/Kabupaten/Kota.....

Nama :

Alamat/ No. Telp. :

.....

DATA
MENCERDASKAN BANGSA