BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat PPDIA

Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran merupakan nama terakhir yang di sandang oleh instansi yang bernaung di bawah Departemen Keuangan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jendral Anggaran.

Di awali sejak penyerahan Kedaulatan Republik Indonesia dari Pemerintah Belanda kepada Pemerintahan Republik Indonesia, maka Indiche Pensioenfonsen beserta seluruh kekayaannya yang semula dikelola oleh Pemerintahan Belanda dialihkan ke pemerintah Republik Indonesia dan diganti menjadi Dana pensieonfonsen Indonesia .

Di antara kekayaan pensioenfonsen yang diserahkan pada waktu itu bukan hanya gedung kantor saja dengan nama DWI WARNA , akan tetapi juga rumah-rumah dinas yang tersebar di kota Bandung, dan kota-kota pulau Jawa.

Dipenghujung tahun 1955 tepatnya pada bulan oktober 1955 dengan surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 15 oktober 1955 No.18/560/UP/1955, dibentuklah Kantor Pusat Pensioen Sipil (KPPS) yang berkedudukan di jalan Diponegoro No. 59 Bandung.

Adapun tugas-tugas Kantor Pusat Pensioen Sipil adalah :

1. Melaksanakan tugas Menteri Keuangan sebagai "Ordonateur" dan " Invordering ambtenaar" mengenai pensioen / onderstand untuk sementara dalam wilayah pembayaran yang meliputi seluruh Jawa, Sumatra dan Kalimantan

2. Menyelesaikan urusan kekayaan aktif-pasif dari dana-dana yang ditetapkan dalam undang-undang no. 11 tahun 1955 (LN No.23/1956) dan lain-lain.

Mengingat tugas-tugas tersebut lebih cocok apabila dikelola oleh Djawatan perbendaharaan Negara dan Biro Keuangan dari pusat Departemen, maka tugas tersebut diatas kemudian diserahkan oleh Kantor Pusat Pensiun Sipil kepada :

a. Djawatan Perbendaharaan Negara dan Kas Negara sepanjang mengenai tugas Menteri Keuangan sebagai ordonateur dan invodering ambtenaar.

b. Biro urusan keuangan dari pusat Departemen : sepanjang mengenai penyelesaian Urusan kekayaan aktif dan pasif dari dana-dana yang ditetapkan dalam undang-undang no. 11 tahun 1956. Dengan pengalihan tugas-tugas tersebut maka Kantor Pusat Pembayaran Pensiun diubah namanya menjadi Kantor Pusat Pembayaran Pensiun sejak dikeuarkannya surat keputusan Menteri Keuangan tanggal 21 Juni 1960 no. 72689 /B.U.U.X. dan ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas yang tersebut pada angka.

Kantor Pembayaran Pesiun melaksanakan tugasnya sampai dengan tanggal 1 April 1971, karena pada tanggal itu dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 026-5-15 / DD, hal-hal yang mengenai gedung kantor personalia dan inventaris diserahkan kepada Direktur Perbendaharaan Negara dan Tata Laksana Anggaran untuk kemudian diatur mengenai penggunaannya.

Menyusul kemudian Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 1 April 1971 nomor 026-5-16 / D yang menetapkan kantor baru dan diberi nama Kantor Pusat Administrasi Belanja Pegawai / pensiun (KPABPP) yang berkedudukan di Gedung DWI WARNA jalan Diponegoro No. 59 Bandung.

status SDPD menjadi KPDIA (Kantor Pusat Pengolahan Data Dan Infomasi Anggaran) hal ini diwujudkan dengan Surat Keputusan Menteri keuangan tanggal 5 Nopember 1984 No.1188/KMK/01/1984 yang disempurnakan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 5 Agustus 1986 No.650/KMK/01/1986 tentang penyempurnaan organisasi dan tata kerja pusat analisa informasi keuangan KPDIA, KPDII dan KPDIBC.

KPDIA, adalah unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data dan informasi anggaran yang berada di lingkungan DJA dan bertanggung jawab lansung kepada Direktur Jendral Anggaran.

Adapun tugas KPDIA adalah melaksanakan pengolahan data dan informasi anggaran berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jendral Anggaran. Untuk melaksanakan tugas tersebut maka KPDIA mempunyai fungsi sebagai berikut :

Melakukan penyusunan rencana dan pengembangan sistem informasi anggaran sejalan dengan rencana sistem informasi keuangan yang digariskan untuk Departemen keuangan.

1. Melaksanakan penyusunan perumusan sasaran dan perencanaan sistem aplikasi.
2. Melakukan pengolahan data masukan untuk menghasilkan data keluaran yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok DJA.
3. Melaksanakan penyediaan, penyajian dan melayani informasi bagi pimpinan dan unit lain di lingkungan DJA.
4. melaksanakan kordinasi, bimbungan dan pengendalian kegiatan pengolahan data oleh unit kerja di lingkungan DJA.

5. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Kemudian dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 9 April 1990 Nomor : 448 KMK/01/1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja KPDIA, nama KPDIA diubah kembali menjadi Pusat Pengolahan Data Dan Informasi Angggaran.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 9 April 1990 Nomor : 448 / KMK / .01 / 1990 dan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 20 Maret 1995 Nomor : 123 / KMK .01 / 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jendral Anggaran, PPDIA mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jendral Anggaran.

PPDIA ini merupakan kantor pusat yang berkedudukan di daerah dan beralamat di jalan Diponegoro No. 59 Bandung Jawa Barat, menepati gedung Dwi warna yang berumur sekitar 50 tahunan.

3.2 Tugas Pokok, Fungsi, dan Stuktur Organisasi PPDIA

Kebijaksanaan di bidang Pengolahan Data dan Informasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tertuang dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No.83/KMK/01/1988, tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja PAIK, Kantor Pengolahan Data dan Informasi Pajak

KPDIP dan Kantor Pengolahan Data dan Informasi Bea Cukai (KPDIBC). Khusus mengenai Kantor Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran (selanjutnya disebut PPDIA), berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.123/KMK/01/1995, organisasi tersebut melaksanakan

tugas pengolahan data dan penyajian informasi anggaran dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jendral Anggaran.

Surat Keputusan Menteri keuangan No. 83 / KMK / .01/ 1988, dinyatakan bahwa Kantor Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran berkedudukan sebagai unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jendral Anggaran yang melaksanakan tugas pokok adalah :

"Kantor Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi anggaran berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Anggaran. Dari tugas pokok tersebut, dalam pelaksanaannya dijabarkan menjadi fungsi yaitu :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan pengembangan suatu sistem informasi anggaran sejalan dengan rencana sistem informasi keuangan yang digariskan untuk Departemen Keuangan.
2. Melaksankan penyusunan perumusan sasaran perencanaan sistem informasi dan aplikasi.
3. Melakukan pengolahan data masukan untuk menghasilkan data keluaran yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jendral anggaran.
4. Pembinaan dan pengembangan standard dan metode, sistem sofware data base dan teknologi komputer.
5. Pembukuan dan penyesuaian bentuk laporan dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan di lingkungan Direktorat Jendral Anggaran.
6. Koordinasi. Bimbingan dan pengendalian kegiatan pengolahan data unit kerja di lingkungan Direktorat Jendral Anggaran.
7. Pengurusan Rekonsiliasi Data Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

8. Melaksanakan, menyediakan, menyajikan dan melayani informasi bagi pimpinan dan unit lain di lingkungan Direktorat Jendral Anggaran.
9. Melaksanakan koodinasi, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengolahan data oleh unit kerja di lingkungan Direktorat Jendral Anggaran.
10. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

3.3 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi yang diterapkan di Pusat Pelayanan Data dan Informasi Anggaran (PPDIA) adalah sebagai berikut :

1. Kepala PPDIA menerima dokumen Anggaran Rutin dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Anggaran/ Direktorat Tata Usaha Anggaran/ Kantor Usaha Anggaran melalui pos, yang diterima oleh Kepala Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi (PDPI)
2. Kepala Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi (PDPI), menerima, meneliti, dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Data Masukan dan Keluaran III
3. Kepala Seksi Data Masukan dan Keluaran III menerima, meneliti, dan menyerahkan kepada petugas penyiapan data.
4. Petugas penyiapan Data Masukan :
   a. Menerima, meneliti kebenaran cara pengisiannya dan kelogisan datanya dan mencatat, mengedit seluruh kode perekaman, mengirimkan ke Bidang Operasional Komputer untuk merekam data.
   b. Memisahkan dokumen yang tidak bisa di-edit, mengirimkan kembali atau membuat radiogram/surat untuk menanyakan permasalahannya ke kantor

pengirim dokumen, melalui Kepala Bagian Umum, dan menyerahkan hasil editing kepada Kepala Seksi Data Masukan dan Keluaran III

5. Kepala Seksi Data Masukan dan Keluaran III menerima hasil editing dan mengirimkan kepada Kepala Seksi Penyusunan Jadwal melalui Kepala Bidang Operasional Komputer.
6. Kepala Seksi Penyusunan Jadwal menerima dan menugaskan petugas penyusunan jadwal menatausahakan dokumen dan mengirimkannya kepada Kepala Seksi Perekaman.
7. Kepala Seksi Perekaman menerima dan menugaskan petugas perekaman untuk melakukan perekaman
8. Petugas Perekaman menerima dan merekam data dokumen, mencetak dan menyerahkan list/print out kepada Kepala Seksi Operasional Komputer melalui Kepala Seksi Perekaman
9. Kepala Seksi Operasional Komputer menerima list dan menugaskan operator untuk validasi list
10. Operator komputer melakukan validasi, menyerahkan list validasi kepada Kepala Seksi Operasional Komputer
11. Kepala Seksi Operasional Komputer menyerahkan list yang di validasi kepada Kepala Bidang Operasional Komputer.
12. Kepala Bidang Operasional Komputer menerima, meneliti list hasil validasi dan mengirimkan kepada Kepala Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi (PDPI)
13. Kepala Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi (PDPI) melalui Kepala Seksi Pengamanan dan Pelayanan Informasi menerima list validasi

meneruskan kepada Kepala Seksi Data Masukan dan Keluaran III untuk diperiksa kebenarannya

14. Kepala Seksi Data Masukan dan Keluaran III menerima list hasil validasi dan menugaskan petugas Data Masukan dan Keluaran III untuk meneliti kebenaran datanya
15. Petugas Data Masukan dan Keluaran III meneliti kebenaran data
    a. Bila data list terdapat data yang tidak benar, maka dilakukan re-edit pada dokumen.
    b. Bila tidak dapat di re-edit, dokumen tersebut dipisahkan, kemudian membuat dan mengirimkan surat untuk menanyakan permasalahannya ke Kantor asal dokumen tersebut berasal melalui Bagian Umum.
16. Kepala Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi menerima dokumen yang telah di re-edit dan mengirimkan kepada Kepala Bidang Operasional Komputer
17. Kepala Bidang Operasional Komputer menerima, meneliti dokumen tersebut, memberi disposisi dan meneruskan kepada Kepala Seksi Perekaman untuk diup-date
18. Kepala Seksi Perekaman menerima dokumen tersebut, menugaskan petugas perekaman untuk mengup-date
19. Petugas Perekaman melakukan up-dating, dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Perekaman
20. Kepala Seksi Perekaman menerima, meneliti dan menyerahkan hasil up-dating kepada Kepala Bidang Operasional Komputer.

21. Kepala Bidang Operasional Komputer menerima, memeriksa dan mengirimkan hasil up-date dokumen tersebut kepada Kepala Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi
22. Kepala Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi menerima, meneliti dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Data Masukan dan Keluaran III
23. Kepala Seksi Data Masukan dan Keluaran III menerima, meneliti dan mengoreksi, jika Rekap Header tersebut sudah benar dan lengkap, maka data siap dijadikan/dibuat berbagai laporan Realisasi Penerimaan Anggaran Rutin.

3.4 Prosedur Penyusunan Anggaran Rutin PPDIA

Input data yang diterima oleh Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran (PPDIA) Bandung adalah untuk kepentingan prosedure, atas anggaran rutin melalui Kas Negara (KPKN). Kegiatan-kegiatan prosedure anggaran rutin sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan Nomor 123/KMK/1995. Pada Seksi Data dan Masukan dan Keluaran I didalam bidang persiapan data mempunyai tugas menelaah, memperbaiki, mengoreksi dan memantau data masukan dan keluaran anggaran belanja rutin.

Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran mengandalkan dokumen primer berupa copy Surat Perintah Membayar (SPM) KPKN, yang dikelompokkan sesuai dengan Julian date (tanggal) dikeluarkannya SPM menurut urutan tanggal yang dimulai 1 April. Dan menggunakan daftar Laporan Kas Posisi (LKP) untuk membandingkan angka anggran rutin menurut penerbitan SPM, contoh SPM dapat dilihat pada lampiran 1.

Penerbitan SPM dapat diolah dengan dua cara, yaitu :

1. Pengolahan dengan cara memakai prosedur komputer

   Pengolahan SPM-KPKN ini langsung dari disket yang dikirim KPKN. Proses pengolahan data SPM-KPKN dituntut untuk lebih berhati-hati dalam melakukan transfer. Karena data SPM ini berpengaruh besar kepada proses-proses selanjutnya.

2. Pengolahan data dengan cara prosedur manual

   Proses manual ini sangat diperlukan, agar proses yang dikehendaki oleh komputer dapat terpenuhi. Seperti kalau ada kesalahan diproses komputer dapat dilihat dibandingkan dengan data SPM yang ada diproses manual.

Untuk melakukan koreksi-koreksi data diperlukan data-data pendukung seperti dibawah ini :

a. Daftar Isian Kegiatan (DIK)

   Yang digunakan untuk perbaikan kesalahan-kesalahan kode satuan kerja dan kode kegiatan.

b. Daftar Tabel Perbaikan

   Digunakan untuk memperbaiki kesalahan kode pembayaran dan kode satuan kerja.

c. Surat Edaran (SE)

   Surat edaran dan instansi terkait mengenai perusahaan-perusahaan yang berkaitan dengan SPM.

Untuk kepentingan pengolahan sebagai dasar perbandingan angka anggaran rutin, PPDIA memperoleh data masukan dari berbagai unit eselon II DIA, yaitu :

1. Direktorat Pembinaan Anggaran Pembangunan atas proyek-proyek belanja pembangunan dalam bentuk Daftar Isian Proyek (DIP).

2. Direktorat Pembinaan Anggaran lain-lain dalam bentuk Daftar Isian Pembiayaan Pembangunan (DIPP), Surat Penegasan Anggaran Belanja Pembangunan (SPABP), dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
3. Direktorat Tata Usaha Anggaran dalam bentuk Anggaran Belanja Pembangunan (ABP).
4. Untuk anggaran rutin, PPDIA menerima dokumen dari Direktorat Pembinaan Anggaran Rutin dalam bentuk Daftar Isian Kegiatan (DIK).

Keterangan :

- PAI : Pembinaan Anggaran Pembangunan
- PA II : Pembinaan Anggaran Rutin
- PAL : Pembinaan Anggaran Lain
- TUA : Tata Usaha Anggaran
- KTUA : Kantor Tata Usaha Anggaran
- KPKN : Kantor Perbendaharaan Kas Negara
- DIK : Daftar Isian Kegiatan
- DIP : Daftar Isian Proyek
- SKO : Surat Keputusan Otorisator
- DIPP : Daftar Isian Pembiayaan Pembangunan
- SPABP : Surat Pengesahan Anggaran Belanja Pembangunan
- SPM : Surat Pemberitahuan Membayar
- P.6 & P.7 : Penerimaan Negara

Sebagaimana ditetapkan dalam SK Menkeu RI tanggal 3 Februari 1993 no.102/KMK.01/1993 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Direktorat Jenderal Anggaran, PPDIA mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi anggaran dalam rangka menunjang prosedure penyusunan anggaran rutin merupakan tugas pokok Direktorat Jenderal Anggaran, sesuai dengan bidangnya, tugas tersebut didistribusikan kepada :

a. Bidang persiapan data dan Pelayanan Informasi

b. Bidang Operasional Komputer

c. Bidang Pengembangan Sistem Aplikasi dan Program

d. Bagian Umum

e. Bidang Rekonsiliasi APBN

Maka mekanisme kerja yang dilakukan di unit PPDIA adalah :

"Setelah diterima oleh Bagian Umum PPDIA, bahan-bahan/dokumen tersebut kemudian diteliti dan diverifikasikan oleh Bidang PDPI. Selanjutnya beberapa elemen data pada bulan tersebut direkam dengan bantuan komputer untuk menghasilkan berbagai laporan/informasi menurut bentuk yang dikehendaki oleh Bidang Operasional Komputer, Bidang PSAP memberikan dukungan penyiapan Sistem Aplikasi dan Pembuatan Program Komputer untuk pengolahan data. Sedangkan Bidang Rekonsiliasi memeriksa dan menganalisa laporan/ informasi hasil pengolahan tersebut".

Dari uraian diatas dapat dikatakan mekanisme kerja di PPDIA berputar yaitu pengolahan data bergerak dari satu bidang ke bidang lain, mulai dari penyajian input, pengolahan sampai menjadi penyajian output. Dengan demikian keterkaitan kerja antar bidang sangat erat dalam pengolahan data masukkan sampai menjadi hasil output.

3.4 Pelaksanaan Anggaran Rutin PPDIA

Data masukan tersebut merupakan dokumen kunci bagi pelaksanaan anggran rutin, selama ini untuk kepentingan monitoring dan pelaporan pelaksanaan anggaran rutin yang dalam perkembangannya kemudian dibakukan dalam Pasal

73 ayat (1) Kepres 16/1994. Sesuai Kepres tersebut, PPDIA berkewajiban untuk menyampaikan pelaksanaan anggaran rutin ke BAPENAS, masing Departemen/Lembaga Non Departemen. Periode laporan ini bersifat bulanan dan disampaikan setiap tanggal 15 bulan yang memuat angka realisasi dalam jangka waktu sampai dengan 1 bulan sebelum laporan tersebut disampaikan.

Guna memenuhi tujuan monitoring tersebut, pelaksanaan anggran rutin disajikan terinci berdasarkan sektor; sub sektor; program; proyek jenis pengeluaran. Mengingat proyek yang dibiayai dengan bantuan luar negeri direalisasikan pembayarannya dalam jangka waktu lebih dari satu tahun (multi year), selama ini angkanya didasarkan pada realisasi untuk tahun anggaran berjalan (TAB), dan angka realisasi APBN atas dasar pagu tahun anggaran yang lalu (TAYL).

Untuk kepentingan perencanaan, pelaksanaan anggaran rutin juga dirinci menurut Bagian Anggaran, Mata Anggaran Keluaran (MAK), Buku Kas Pembantu Keluaran (BKPK). Termasuk pengguna dari rata realisasi pembangunan adalah Kantor Wilayah Anggaran di daerah untuk bahan analisas seperti pembahasan proyek-proyek Rakombang. Selain dari pada itu, Departemen Tehnis juga membutuhkan pelaksanaan anggaran rutin sebagai bahan perbandingan penyusunan PAN. Untuk memenuhi kebutuhan MENKO EKKU menentukan jumlah bantuan luar negeri yang dibelanjakan kedalam kontruksi pelaksanaan anggran rutin juga dirinci menurut jenis pengeluaran.

Pelaksanaan anggran rutin guna memenuhi kepentingan perencanaan pengambilan keputusan, pengelolaan angka realisasi Penerimaan Rutin telah berkembang sedemikian rupa terinci menurut berdasarkan bagian anggaran, mata

anggaran penerimaan (MAP), Buku KAS Pembantu Penerimaan (BKPK), jenis belanja yang terjadi dalam satuan kerja. Kesemua rincian tersebut dapat merupakan kombinasi. Instansi pengguna data jenis ini termasuk Demokrat Pembina Rutin (PAR) yang menggunakan realisasi belanja rutin bagi penyusunan prediksi gaji PNS dan gaji Daerah Otonom semester II. Disamping itu, juga masing-masing Departemen Tehnis sebagai penyusunan PA.

Pelaksanaan Anggaran ;

1. Dokumen P.6 dan P.7 prosedur/petunjuk manual P.6
2. Dokumen-dokumen master tabel P.6

Sistem pengolahan data dan informasi pada PPDIA merupakan totalisme rangkaian penanganan input, proses dan output dengan orientasi sepenuhnya pada data pelaksanaan anggaran rutin dalam penanganan sistem ini, disamping diperlukan kelengkapan data dan tingkat validitas data yang memadai, tersedianya sarana komputer maupun sarana penunjang lainnya yang memadai. Demikian juga sangat diperlukan tenaga personil yang mempunyai kemampuan, keterampilan dan motivasi yang tinggi, mempunyai wawasan dan ruang lingkup keuangan negara yang luas.

Seperti telah diuraikan diatas dalam proses pelaksanaan anggran rutin di PPDIA diperlukan tenaga personil yang mempunyai kemampuan, keterampilan dan motivasi yang tinggi, mempunyai wawasan dan ruang lingkup keuangan negara yang luas. Hal ini mengingat semua dokumen harus dapat diolah dan disajikan oleh PPDIA. Berdasarkan pengamatan, masalah-masalah dibidang kepegawaian yang sering disebut adalah :

a. Kurang tersedianya pegawai yang terlatih untuk menangani tugas-tugas khusus seperti tenaga programer, system analyst dan operator komputer ;

b. Pegawai pada umumnya telah lama bertugas di PPDIA, tanpa pernah mengalami kepindahan tugas ke kantor lain ;

c. Selain dari pada itu, berhubung PPDIA menggunakan bantuan teknologi komputer maka kebutuhan akan tenaga yang mempunyai keahlian di bidang komputer, yang juga dituntut untuk terus menerus dapat mengikuti perkembangan teknologi, sangat diperlukan untuk dapat mendayagunakan peralatan komputer tersebut ;

d. Hal penting lainnya adalah perlunya memberikan kesempatan yang luas lagi untuk mengikuti pendidikan dan latihan bagi para petugas PPDIA termasuk pranata komputer.

Keadaaan pegawai per Bagian/Bidang, susunan pegawai berdasarkan jabatan dan pangkat, susunan pegwai berdasarkan jabatan dan pendidikan dan susunan pegawai berdasarkan golongan, pendidikan dan kelompok umur dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel 2

Susunan Pegawai PPDIA berdasarkan Jabatan dan Pendidikan

No	Nama Jabatan	Jumlah	PENDIDIKAN							
			Dokter S3	Master S2	Sarjana S1	Sarmud	SLA	SLP	SD	Takber-ijazah
1	Kepala Pusat	1		1						
2	Kepala Bagian	1			1					
3	Kepala Bidang	4		2	2					
4	Kepala Sub Bagian	4			1	1	2			
5	Kepala Seksi	12		1	7	2	2			
6	Kepala Urusan	7				2	5			
7	Kepala Sub Seksi	26			3	3	20			
8	Tenaga Fungsional Pranata Komputer	15			3	2	10			
9	Pelaksana	92			5	25	35	19	8	
Jumlah		162		5	21	35	74	19	8	

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian, PPDIA

Tabel 3

Susunan Kepegawaian Berdasarkan Golongan dan Kelompok Umur

Golongan	Jumlah	Umur				%	Ket
		30 th <	30-40	40-50	50 th>		
IV	3	-	-	3	-	1,8	
III	59	-	23	33	3	37,3	
II	59	35	23	21	16	57,8	
I	5	1	3	1	-	3,1	
Jumlah	162	36	49	58	19		
	100 %	18,3	31,1	36,6	14	100 %	

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian, PPDIA