



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 42 TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan adanya perubahan kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kelola serta penyesuaian jabatan pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, perlu dilakukan penyesuaian analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 114 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 100 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 114 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42),

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 114);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Analisis Jabatan adalah sebuah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
7. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
8. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

### BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan ASN, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

BAB III  
HASIL ANALISIS JABATAN DAN  
ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri dari:
- a. Informasi Jabatan; dan
  - b. Peta Jabatan.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Nama Jabatan;
  - b. Kode Jabatan;
  - c. Unit Kerja;
  - d. Ikhtisar Jabatan;
  - e. Kualifikasi Jabatan;
  - f. Tugas Pokok;
  - g. Hasil Kerja;
  - h. Bahan Kerja;
  - i. Perangkat Kerja;
  - j. Tanggung Jawab;
  - k. Wewenang;
  - l. Korelasi Jabatan;
  - m. Kondisi Lingkungan Kerja;
  - n. Resiko Bahaya;
  - o. Syarat Jabatan;
  - p. Prestasi Kerja yang diharapkan; dan
  - q. Kelas Jabatan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 114 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 114), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 100 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 114 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 101), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 20 Juni 2024

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 20 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITADAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HERLAMBAH, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

## LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 42 TAHUN 2024 TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS  
BEBAN KERJA PADA BADAN KESATUAN  
BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN  
PEKALONGAN

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik					
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM					
c. Diklat	NAT.PERENC.PADU PEMBANG.KOMP.HANKAM NEG., PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA					
d. Pengalaman	2. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	merumuskan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik	2	65	1250	0.1
2	melaksanakan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik	12	65	1250	0.62
3	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik	12	35	1250	0.34
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05

5	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui pengarah dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	12	25	1250	0.24
<b>JUMLAH</b>						1.35
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>				
1	Dokumen kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik	dokumen				
2	Dokumen laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik	dokumen				
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik	dokumen				
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan				
5	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	dokumen				
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>				
1	Rencana Operasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	merumuskan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Rencana kerja kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	melaksanakan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien				
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas				
4	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
5	Jenis kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui pengarah dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan				
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>				
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas				
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien				
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui pengarah dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan				
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>						
1. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						

3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur																																																			
4. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik																																																			
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya																																																			
<b>VII. WEWENANG</b>																																																			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik</li> <li>2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</li> <li>3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</li> <li>4. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan</li> <li>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>																																																			
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Unit Kerja / Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bupati</td> <td>Menerima perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Wakil Bupati</td> <td>Menerima perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sekretaris Daerah</td> <td>Menerima arahan dan koordinasi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</td> <td>Menerima arahan dan koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Para Kepala Perangkat Daerah</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal	1	Bupati	Menerima perintah dan arahan	2	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan	3	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi	4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi	5	Para Kepala Perangkat Daerah	koordinasi																																	
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal																																																	
1	Bupati	Menerima perintah dan arahan																																																	
2	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan																																																	
3	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi																																																	
4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi																																																	
5	Para Kepala Perangkat Daerah	koordinasi																																																	
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tempat Kerja</td> <td>dalam ruangan/luar ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>dingin/panas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>sejuk/kering</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Keadaan Ruangan</td> <td>baik</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Letak</td> <td>strategis</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Penerangan</td> <td>terang</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Keadaan Tempat Kerja</td> <td>bersih dan rapi</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Getaran</td> <td>tidak ada</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan	2	Suhu	dingin/panas	3	Udara	sejuk/kering	4	Keadaan Ruangan	baik	5	Letak	strategis	6	Penerangan	terang	7	Suara	tenang	8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi	9	Getaran	tidak ada																					
No	Aspek	Faktor																																																	
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan																																																	
2	Suhu	dingin/panas																																																	
3	Udara	sejuk/kering																																																	
4	Keadaan Ruangan	baik																																																	
5	Letak	strategis																																																	
6	Penerangan	terang																																																	
7	Suara	tenang																																																	
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi																																																	
9	Getaran	tidak ada																																																	
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Fisik / Mental</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>tidak ada</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Fisik / Mental	Penyebab	1	tidak ada	-																																													
No	Fisik / Mental	Penyebab																																																	
1	tidak ada	-																																																	
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>																																																			
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>1. Menyusun renja/keg di bdg Kesatuan Bangsa dan Politik; 2. Menyusun juknis di bdg Kesatuan Bangsa dan Politik; 3. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; dan 4. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td>Sosial, Artistik, Kewirausahaan</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>Duduk, Berbicara, Mendengar</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Kondisi Fisik</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>    a. Jenis Kelamin</td> <td>Laki-laki/Perempuan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    b. Umur maksimal</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    c. Tinggi Badan (cm)</td> <td>tidak ada syarat khusus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    d. Berat Badan (Kg)</td> <td>tidak ada syarat khusus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    e. Postur Badan</td> <td>tidak ada syarat khusus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    f. Penampilan</td> <td>rapi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    g. Keadaan Fisik</td> <td>Non Disabilitas</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>    a. Hubungan dengan data</td> <td>Memadukan data</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    b. Hubungan dengan orang</td> <td>Berunding</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    c. Hubungan dengan benda</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun renja/keg di bdg Kesatuan Bangsa dan Politik; 2. Menyusun juknis di bdg Kesatuan Bangsa dan Politik; 3. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; dan 4. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait	b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian	c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)	d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan	e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Mendengar	f.	Kondisi Fisik			a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan		b. Umur maksimal	60		c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus		d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus		e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus		f. Penampilan	rapi		g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas	g.	Fungsi Pekerjaan			a. Hubungan dengan data	Memadukan data		b. Hubungan dengan orang	Berunding		c. Hubungan dengan benda	
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun renja/keg di bdg Kesatuan Bangsa dan Politik; 2. Menyusun juknis di bdg Kesatuan Bangsa dan Politik; 3. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; dan 4. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait																																																	
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian																																																	
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)																																																	
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan																																																	
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Mendengar																																																	
f.	Kondisi Fisik																																																		
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan																																																	
	b. Umur maksimal	60																																																	
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus																																																	
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus																																																	
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus																																																	
	f. Penampilan	rapi																																																	
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas																																																	
g.	Fungsi Pekerjaan																																																		
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data																																																	
	b. Hubungan dengan orang	Berunding																																																	
	c. Hubungan dengan benda																																																		
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>																																																			

a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
14		

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
c. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana						
b. Pendidikan D-IV/S-1 EKONOMI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI						
c. Diklat PERENCANAAN STRATEGIS, MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, MANAJEMEN ASN, MANAJEMEN KESEKRETARIATAN, TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)						
d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebarpenyelesaian Kerja	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun		
1	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan	2	65	1250	0.1

	pedoman pelaksanaan tugas					
2	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan	43	5.5	1250	0.19
3	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan	12	25	1250	0.24
4	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	12	17	1250	0.16

5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
6	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan	12	20	1250	0.19
7	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	4	50	1250	0.16
8	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan	4	55	1250	0.18
<b>JUMLAH</b>						1.32
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan	dokumen
2	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan	laporan
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan	dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
6	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan	dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan	dokumen

#### IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan

		petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar

		pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan		

2. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Badan
3. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan
4. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan
5. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### **VII. WEWENANG**

1. merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
3. menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan
4. menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan
5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6. menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan
7. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan kepada pimpinan
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### **VIII. KORELASI JABATAN**

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	

3	Fungsional di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran; 2. Menyusun program dan rencana strategis Badan; dan 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar orang

c. Hubungan dengan  
benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

a. Nilai Kinerja                      Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

12

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan						
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
c. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Administrator						
d. Pengawas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan						
Ikhtisar Jabatan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda						
b. Pendidikan D-III EKONOMI, D-III TEKNIK, D-III SOSIAL DAN POLITIK						
c. Diklat MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN						
d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Bebarpenyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2	24	1250	0.04

2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	2	24	1250	0.04
3	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	2	24	1250	0.04
4	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Renstra, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, KAK, RKT, PK, RUP, Rencana Aksi Kinerja Badan dan IKU, serta perencanaan program dan kegiatan Badan lainnya dengan mengacu pada RPJMD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan	9	53	1250	0.38

	agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien					
5	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan	3	79	1250	0.19
6	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan	12	5	1250	0.05
7	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan	35	3	1250	0.08
8	menyiapkan bahan pengelolaan data	Dokumen Laporan Kegiatan	9	3	1250	0.02

	dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan				
9	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan, meliputi LKJIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Pelaksanaan APBD, LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan	9	26	1250	0.19
11	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran,	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan	30	4	1250	0.1

	Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang- undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien					
12	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang- undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan	35	5	1250	0.14
<b>JUMLAH</b>						1.32
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>				
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	dokumen				
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	dokumen				
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	laporan				
4	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan	dokumen				
5	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan	dokumen				
6	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan	laporan				
7	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan	dokumen				

8	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan	dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
10	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan	dokumen
11	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan	dokumen
12	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan	dokumen

#### IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Renstra, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, KAK, RKT, PK, RUP, Rencana Aksi Kinerja Badan dan IKU, serta perencanaan program dan kegiatan Badan lainnya dengan mengacu pada RPJMD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana kerja kegiatan anggaran	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja

		Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Rencana kerja kegiatan verifikasi dan pembukuan	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan, meliputi LKJIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Pelaksanaan APBD, LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
7	Rencana kerja kegiatan pengelola data dan informasi	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana kerja kegiatan pengendalian program dan kegiatan	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas

10	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
11	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan akuntansi	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Rencana kerja kegiatan pengelola keuangan	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

#### V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan

		<p>perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Renstra, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, KAK, RKT, PK, RUP, Rencana Aksi Kinerja Badan dan IKU, serta perencanaan program dan kegiatan Badan lainnya dengan mengacu pada RPJMD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien</p>
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	<p>memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien</p>
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	<p>menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien</p>
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	<p>menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien</p>
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	<p>menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien</p>
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	<p>menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan,</p>

		meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Pelaksanaan APBD, LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
10	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan</li> <li>2. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan</li> <li>3. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan</li> <li>4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan</li> <li>5. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan</li> <li>6. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan</li> </ol>		

7. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan
8. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan
9. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan
10. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi
11. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
12. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

## VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Badan
2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Badan
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi
11. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan
12. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

## VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan	Koordinasi

Bangsa dan Politik		
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran; 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal; dan 3. Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan Menganalisis data data	
	b. Hubungan dengan Menyelia orang	

c. Hubungan dengan  
benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

a. Nilai Kinerja                      Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

9

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana
- b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN
- c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN
- d. Pengalaman -

**II. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebar Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1	1	1 Tahun	
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	70	1250	0.67
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.152

	penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.152
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	25	1250	0.24
<b>JUMLAH</b>						4.37
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						4
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>					<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja					Bahan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja					Dokumen
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja					Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja					Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>					<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

		untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>

1	Sekretaris Badan Menerima Kesatuan Bangsa perintah dan dan Politik arahan
2	Kepala Menerima Subbagian perintah dan Perencanaan dan arahan Keuangan
3	Jabatan Koordinasi Fungsional dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan
4	Jabatan Koordinasi pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	
<b>No</b>	<b>Aspek</b> <b>Faktor</b>
1	Kedadaan Ruangan baik
2	Letak strategis
3	Suhu dingin
4	Tempat Kerja dalam ruangan
5	Udara sejuk
6	Penerangan terang
7	Suara tenang
8	Keadaan Tempat Kerja bersih dan rapi
9	Getaran tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>	
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b> <b>Penyebab</b>
1	Tidak ada -
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>	
a.	Ketrampilan Kerja 1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

- a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
- b. Umur maksimal 58
- c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan Rapi
- g. Keadaan Fisik Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan Menganalisis data data
- b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang
- c. Hubungan dengan Memegang benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- a. Nilai Kinerja Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

7

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Subbagian Perencanaan dan Keuangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda						
b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN						
c. Diklat PENGELOLAAN DATA						
d. Pengalaman -						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebarpenyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	12	36	1250	0.3456

	dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	bidang kerja				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
<b>JUMLAH</b>						1.40
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>					<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Data dan informasi urusan bidang kerja					Dokumen
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja					Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja					Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja					Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk

		menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

- a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
- b. Umur maksimal 58
- c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan Rapi
- g. Keadaan Fisik Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan Menghitung data data
- b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang
- c. Hubungan dengan Memegang benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- a. Nilai Kinerja Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

6

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian						
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
c. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Administrator						
d. Pengawas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian						
Ikhtisar Jabatan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda						
b. Pendidikan D-III EKONOMI, D-III MANAJEMEN, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III HUKUM, D-III ADMINISTRASI, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III PSIKOLOGI, D-III ARSIPARIS, D-III SEKRETARIS						
c. Diklat KEARSIPAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, ANALISIS JABATAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN						
d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	40	1250	0.06

	pelaksanaan tugas					
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	20	1250	0.03
3	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan Subbag Umum dan Kepegawaian	12	15	1250	0.14
4	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian	10	20	1250	0.16
5	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan	10	50	1250	0.4

	kebutuhan pegawai, pembuatan Karpeg, Karsu/Karis, KPE, pengiriman peserta diklat, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien					
6	Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan	Dokumen laporan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan	4	40	1250	0.13
7	Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan	Dokumen bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan	12	10	1250	0.1
8	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan	1	25	1250	0.02
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	3	30	1250	0.07

	di lingkungan Badan	di lingkungan Badan				
10	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan	Dokumen evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan	2	20	1250	0.03
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	laporan tugas kedinasan lain	25	5	1250	0.1
12	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat	Dokumn pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat	12	15	1250	0.14
13	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKBU, usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan	Dokumen laporan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan	1	35	1250	0.03

	pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya	
	<b>JUMLAH</b>	1.41
	<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>	<b>1</b>
<b>III. HASIL KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dokumen dan Kepegawaian	
3	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan Subbag Umum dan Kepegawaian	dokumen
4	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian	laporan
5	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan	dokumen
6	Dokumen laporan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan	dokumen
7	Dokumen bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan	dokumen
8	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan	dokumen
9	Dokumen pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan	dokumen
10	Dokumen evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan	dokumen
11	laporan tugas kedinasan lain	laporan
12	Dokumn pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat	dokumen
13	Dokumen laporan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan	dokumen
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>

1	Dokumen program dan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Karpeg, Karsu/Karis, KPE, pengiriman peserta diklat, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan
4	Rencana kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;	Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan
5	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
6	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan
7	Rencana kegiatan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan
8	Disposisi pimpinan	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

9	Rencana Operasional sekretariat	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Umum dan Kepegawain sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	Rencana kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan
11	Rencana kegiatan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitas penyelenggaraan rapat
12	Rencana kegiatan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKBU, usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya
13	Rencana kerja kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Umum dan Kepegawain sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas

3	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Karpeg, Karsu/Karis, KPE, pengiriman peserta diklat, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan
8	SOTK	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan standar opsional prosedur kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan

10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKBU, usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

#### VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian umum dan kepegawaian
2. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian umum dan kepegawaian
3. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian umum dan kepegawaian
4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan ketatausahaan
5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
6. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan barang milik Daerah
8. Kelancaran dan kerapihan pengelolaan rumah tangga
9. Kelancaran dan keefektifan kerjasama dan kehumasan
10. Ketepatan, kerahasiaan dan kerapihan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan

11. Kebenaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
13. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
2. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
13. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

4	Fungsional di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Kedaaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Kedaaan Ruangan	cukup
9	Letak	strategis
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengelola administrasi kepegawaian; 2. Mengelola aset dan kekayaan; dan 3. Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia orang

c. Hubungan dengan  
benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

a. Nilai Kinerja                      Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

9

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka  
penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana
- b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN
- c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN
- d. Pengalaman -

**II. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	26	1250	0.2496
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai	Laporan hasil analisis kebijakan urusan	12	40	1250	0.384

	sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
<b>JUMLAH</b>						1.40
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan	Mengklasifikasikan data

		berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

f. Kondisi Fisik

- a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
- b. Umur maksimal 58
- c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan Rapi
- g. Keadaan Fisik Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan Menganalisis data data
- b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang
- c. Hubungan dengan Memegang benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- a. Nilai Kinerja Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

7



**PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda
- b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN
- c. Diklat PENGELOLAAN DATA
- d. Pengalaman -

**II. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebarpenyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	36	1250	0.3456

	untuk menentukan langkah selanjutnya					
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8	1250	0.0768
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
<b>JUMLAH</b>						1.39
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk

		menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

- a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
- b. Umur maksimal 58
- c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan Rapi
- g. Keadaan Fisik Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan Menghitung data data
- b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang
- c. Hubungan dengan Memegang benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- a. Nilai Kinerja Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

6

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Minimal Diploma III/Sarjana Muda Pendidikan						
b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN						
c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS						
d. Pengalaman -						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	26	1250	0.2496
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan	12	34	1250	0.3264

	berdasarkan jenis layanan dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	operasional				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	30	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	9	1250	0.0864
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
<b>JUMLAH</b>						1.39
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>					<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional					Data
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional					Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional					Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional					Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan lain
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

		pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</li> <li>2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</li> <li>3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</li> <li>4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</li> <li>2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</li> </ol>		

3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

#### XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional,
----------------------	--

	2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d. Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan Menyusun data data	
b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang	
c. Hubungan dengan Memegang benda	
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>	
a. Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>	
6	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Minimal SLTA Pendidikan						
b. Pendidikan SLTA SEMUA JURUSAN						
c. Diklat ADMINISTRASI PERKANTORAN						
d. Pengalaman -						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384

4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	32	1250	0.3072
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	9	1250	0.0864
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	9	1250	0.0864
<b>JUMLAH</b>						1.39
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>				
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>				
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				

		untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan

		prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</li> <li>2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</li> <li>4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</li> <li>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</li> <li>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan	Koordinasi

Subbagian  
Umum dan  
Kepegawaian

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

#### XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d. Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Kedadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan Menyusun data data	
b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang	

c. Hubungan dengan Memegang  
benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

a. Nilai Kinerja                      Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

5

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA						
b. Pendidikan SLTA SEDERAJAT, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SMK						
c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR						
d. Pengalaman -						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebarpenyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1	1	1 Tahun	
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	54	1250	0.5184
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	70	1250	0.672
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait	12	90	1250	0.864

	ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	bidang kerja				
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
<b>JUMLAH</b>						2.40
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						2
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>				
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>				
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				

		untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</li> <li>2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Kedadaan Ruangan	baik

2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan Menyalin data data	
	b. Hubungan dengan Melayani orang orang	
	c. Hubungan dengan Memegang benda	
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA						
b. Pendidikan SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SMK, PAKET C						
c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR						
d. Pengalaman -						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebarpenyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1	1	1 Tahun	
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	26	1250	0.2496
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait	12	60	1250	0.576

	ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	bidang kerja				
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8	1250	0.0768
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
<b>JUMLAH</b>						1.36
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>				
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>				
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				

		untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</li> <li>2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Kedadaan Ruangan	baik

2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan Menyalin data data	
	b. Hubungan dengan Menerima instruksi orang	
	c. Hubungan dengan Memegang benda	
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
1		

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama						
Kode Jabatan						
Unit Kerja a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Administrator Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama dan Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik						
Syarat Jabatan a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KETAHANAN NASIONAL, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI c. Diklat BIMB. TEKNIS MASALAH SOSPOL, PENT. BAGI PEJABAT SOSPOL, NAT.PERENC.PADU PEMBANG.KOMPHANKAM NEG. d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang	dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik	5	150	1250	0.6

	<p>kewaspadaan dini dan penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>					
2	<p>melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya</p>	<p>laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>	24	5	1250	0.1
3	<p>menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan agama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>	<p>Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan agama</p>	6	150	1250	0.72
<b>JUMLAH</b>						1.42
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>					<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	<p>dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik</p>					dokumen
2	<p>laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>					laporan
3	<p>Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan</p>					dokumen

kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan agama

#### IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan agama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan	menyiapkan perumusan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

#### V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	rencana strategis, program perangkat daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan agama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	rencana strategis, program perangkat daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis,	menyiapkan perumusan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring,

kerangka acuan kerja dan rencana operasional	evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama</li> <li>2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik</li> <li>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama</li> <li>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik</li> <li>3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	koordinasi
3	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	koordinasi
4	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Tempat Kerja	dalam ruangan

2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Kedadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait; 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal; dan 3. Melakukan negosiasi dan mediasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan Mengkoordinasi data data	
	b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang	
	c. Hubungan dengan Memegang benda	
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
11		

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana
- b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN
- c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN
- d. Pengalaman -

**II. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebar Penyelesaian Kerja	Waktu Efektif Kerja	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	210	1250	2.016
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	300	1250	2.88

	rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	400	1250	3.84
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	40	1250	0.384
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	30	1250	0.288
<b>JUMLAH</b>						10.37
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						10
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>					<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja					Bahan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja					Dokumen
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja					Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja					Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>					<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk

		menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>

1	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Kesatuan Bangsa	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kesatuan Bangsa	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus

d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan Menganalisis data data	
b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang	
c. Hubungan dengan Memegang benda	

<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>
--

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

<b>XIII. KELAS JABATAN</b>
----------------------------

7
---

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Bidang Ideologi, Wawasan  
Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA
- b. Pendidikan SLTA SEMUA JURUSAN
- c. Diklat ADMINISTRASI PERKANTORAN
- d. Pengalaman -

**II. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288

4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
<b>JUMLAH</b>						1.39
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>				
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>				
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				

		untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan

		prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</li> <li>2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</li> <li>4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</li> <li>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</li> <li>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
1	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Kesatuan Bangsa	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kesatuan Bangsa	Koordinasi

<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a.	Hubungan dengan Menyusun data data
	b.	Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang
	c.	Hubungan dengan Memegang benda
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

<b>XIII. KELAS JABATAN</b>
----------------------------

5
---

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan						
Kode Jabatan						
Unit Kerja a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Administrator Kemasyarakatan d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Politik Dalam Negeri serta Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi						
Syarat Jabatan a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 POLITIK, S-1 HUKUM, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KETAHANAN NASIONAL, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN c. Diklat PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT, NAT.PERENC.PADU PEMBANG.KOMPHANKAM NEG., BIMB. TEKNIS MASALAH SOSPOL, PENT. BAGI PEJABAT SOSPOL d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan	8	120	1250	0.77

	bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri sesuai peraturan perundang- undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri					
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	25	5	1250	0.1	
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan sesuai peraturan perundang- undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan	4	150	1250	0.48	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.35</b>	
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						<b>1</b>	

<b>III. HASIL KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri	dokumen
2	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan	dokumen
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang politik dalam negeri	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri</li> <li>2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan</li> <li>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri</li> <li>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,</li> </ol>		

monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan

3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Bangsa dan Politik	Koordinasi
3	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama	Koordinasi

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Kedadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

#### XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait; 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal; dan 3. Melakukan negosiasi dan mediasi
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d. Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Sosial

- e. Upaya Fisik Berjalan, Berbicara, Mendengar
- f. Kondisi Fisik
  - a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
  - b. Umur maksimal 58
  - c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus
  - d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus
  - e. Postur Badan tidak ada syarat khusus
  - f. Penampilan rapi
  - g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
- g. Fungsi Pekerjaan
  - a. Hubungan dengan Mengkoordinasi data data
  - b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang
  - c. Hubungan dengan Memegang benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- a. Nilai Kinerja Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana
- b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN
- c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN
- d. Pengalaman -

**II. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebar Penyelesaian Kerja	Waktu Efektif Kerja	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	160	1250	1.536

	rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	175	1250	1.68
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	25	1250	0.24
<b>JUMLAH</b>						5.38
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						5
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>					<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja					Bahan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja					Dokumen
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja					Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja					Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>					<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk

		menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>

1	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

- a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
- b. Umur maksimal 58
- c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan Rapi
- g. Keadaan Fisik Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan Menganalisis data data
- b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang
- c. Hubungan dengan Memegang benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- a. Nilai Kinerja Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

7

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA
- b. Pendidikan SLTA SEMUA JURUSAN
- c. Diklat ADMINISTRASI PERKANTORAN
- d. Pengalaman -

**II. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	36	1250	0.3456
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288

4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
<b>JUMLAH</b>						1.40
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>				
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>				
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				

		untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan

		prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</li> <li>2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</li> <li>4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</li> <li>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</li> <li>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
1	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Koordinasi

3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

- a. Hubungan dengan Menyusun data data
- b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang
- c. Hubungan dengan Memegang benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- a. Nilai Kinerja                      Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

5

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik				
Kode Jabatan						
Unit Kerja		a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Administrator Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik d. Pengawas				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan		a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 POLITIK, S-1 HUKUM, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 KETAHANAN NASIONAL, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN c. Diklat BIMB. TEKNIS MASALAH SOSPOL, PENT. BAGI PEJABAT SOSPOL, NAT.PERENC.PADU PEMBANG.KOMPHANKAM NEG., PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebar Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan	8	120	1250	0.768

	penyiapan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional					
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	25	5	1250	0.1	
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik	4	150	1250	0.48	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.35</b>	
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						<b>1</b>	

<b>III. HASIL KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional	dokumen
2	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik	dokumen
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Kewaspadaan Nasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penanganan konflik	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>

<p>1 Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional</p>	<p>menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>
<p>2 Surat perintah dan peraturan</p>	<p>melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>
<p>3 Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional</p>	<p>menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>
<p><b>VI. TANGGUNG JAWAB</b></p>	
<p>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional</p> <p>2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik</p> <p>3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik</p> <p>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p>	
<p><b>VII. WEWENANG</b></p>	
<p>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional</p> <p>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik</p>	

3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik

4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Bangsa dan Politik	Koordinasi
3	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama	Koordinasi
4	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Koordinasi

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Kedadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

#### XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait; 2. Melakukan
----------------------	---

	koordinasi internal dan eksternal; dan 3. Melakukan negosiasi dan mediasi
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d. Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Sosial
e. Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Mendengar
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan Mengkoordinasi data data	
b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang	
c. Hubungan dengan Memegang benda	
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>	
a. Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>	
11	

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana
- b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN
- c. Diklat DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN
- d. Pengalaman -

**II. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebar Penyelesaian Kerja	Waktu Efektif Kerja	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	160	1250	1.536

	rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	175	1250	1.68
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	25	1250	0.24
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	125	1250	1.2
<b>JUMLAH</b>						6.34
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						6
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>					<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja					Bahan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja					Dokumen
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja					Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja					Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>					<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk

		menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>

1	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

- a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
- b. Umur maksimal 58
- c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan Rapi
- g. Keadaan Fisik Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan Menganalisis data data
- b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang
- c. Hubungan dengan Memegang benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- a. Nilai Kinerja Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

7

**PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda
- b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN
- c. Diklat PENGELOLAAN DATA
- d. Pengalaman -

**II. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	12	30	1250	0.288

	dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	bidang kerja				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
<b>JUMLAH</b>						1.39
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>					<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Data dan informasi urusan bidang kerja					Dokumen
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja					Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja					Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja					Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk

		menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian

- |  |   |
|--|---|
| c. Tempramen Kerja                               | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. Minat Kerja                                   | Konvensional, Kewirausahaan, Realistik  |
| e. Upaya Fisik                                   | Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari   |
| f. Kondisi Fisik                                 |   |
| a. Jenis Kelamin                                 | Laki-laki/Perempuan   |
| b. Umur maksimal                                 | 58  |
| c. Tinggi Badan (cm)                             | Tidak ada syarat khusus   |
| d. Berat Badan (Kg)                              | Tidak ada syarat khusus   |
| e. Postur Badan                                  | Tidak ada syarat khusus   |
| f. Penampilan                                    | Rapi  |
| g. Keadaan Fisik                                 | Non Disabilitas   |
| g. Fungsi Pekerjaan                              |   |
| a. Hubungan dengan Menghitung data data          |   |
| b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang |   |
| c. Hubungan dengan Memegang benda                |   |

## XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- |                  |      |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

## XIII. KELAS JABATAN

6
---

Arsiparis Terampil - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Arsiparis Terampil						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda						
b. Pendidikan D-III ARSIPARIS, D-III KEARSIPAN						
c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS						
d. Pengalaman -						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
2	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-

7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>						-
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						<b>1</b>
<b>III. HASIL KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>				
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat				
2	Registrasi surat masuk	surat				
3	Berkas arsip aktif	berkas				
4	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas				
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen				
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose				
7	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan				
8	Laporan display pameran arsip	Laporan				
9	Laporan memandu pameran arsip	Laporan				
10	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen				
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>				
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Membuat arsip surat keluar				
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Menerima arsip surat masuk				
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Melakukan pemberkasan arsip aktif				

4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, arsip, label arsip, rak arsip	Menata arsip inaktif yang boks dipindahkan
5	Tisu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

#### V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual

10	Peraturan terkait dengan Penilaian Melaksanakan penilaian Kinerja Arsiparis	kinerja Arsiparis Terampil
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar</li> <li>2. Keakuratan registrasi surat masuk</li> <li>3. Kebenaran berkas arsip aktif</li> <li>4. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan</li> <li>5. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak</li> <li>6. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran</li> <li>7. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip</li> <li>8. Ketepatan display pameran arsip</li> <li>9. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip</li> <li>10. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak</li> <li>2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak</li> <li>3. Menentukan pemberkas arsip aktif</li> <li>4. Menentukan berkas arsip inaktif</li> <li>5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki</li> <li>6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak</li> <li>7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip</li> <li>8. Menentukan display pameran arsip</li> <li>9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan</li> <li>10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil</li> </ol>		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>No</b>	<b>Unit Kerja / Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Badan Kesatuan	Koordinasi

Bangsa Dan Politik		
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

- a. Hubungan dengan Menyusun data data
- b. Hubungan dengan Melayani orang orang
- c. Hubungan dengan Mengerjakan persisi benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- a. Nilai Kinerja                      Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

6

**ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS**

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil
2. UNIT KERJA : Subbagian/Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
3. UNIT ORGANISASI : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	15	1200	75000	0,2400
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
2	Menerima arsip	Nomor	15	1200	75000	0,2400
	1. Menyortir/ menyeleksi					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	25	300	75000	0,1000
	1. Memeriksa					
	2. Menyortir					
	3. Menentukan indeks					
	4. Menentukan kode					
	5. Memberi tanda simpan arsip (label)					
	6. Membuat tunjuk silang					
	7. Menata arsip aktif					
	8. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi					
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	15	1200	75000	0,2400
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	15	0	75000	0,0000
	1. Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyimpanan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah	Lembar				
	2. Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip	Lembar				
	3. Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin <i>leafcasting</i> enkapsulasi arsip, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan	Lembar				
	4. Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip	Lembar				
	5. Mengentri data arsip statis dan membuat daftar arsip yang telah diperbaiki/direstorasi	Nomor				
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor	630	1	75000	0,0084
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	1	75000	0,0126
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						0,88
JUMLAH PEGAWAI						1

Pranata Komputer Terampil - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Pranata Komputer Terampil						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda						
b. Pendidikan D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA						
c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER						
d. Pengalaman -						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
2	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
3	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
5	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-

6	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
7	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
8	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
9	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
10	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
11	Membuat query sederhana	Dokumentasi-tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
12	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
13	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
14	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
15	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>						-
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						<b>1</b>
<b>III. HASIL KERJA</b>						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
3	Dokumen inventaris	Dokumen
4	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
5	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
6	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
7	Laporan manipulasi data	Laporan
8	Laporan konversi data	Laporan
9	Laporan kompilasi	Laporan
10	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
11	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
12	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
13	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
14	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
15	Laporan uji coba program	Laporan
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
2	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
3	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
4	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
5	Data	Melakukan konversi data
6	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
7	Data	Melakukan perekaman data spasial
8	Data	Melakukan penggandaan data
9	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap

		permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
10	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
11	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
12	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
13	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
14	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
15	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif

#### V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data</li> <li>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</li> <li>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI</li> <li>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI</li> <li>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User</li> <li>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</li> <li>7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian</li> <li>8. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi</li> <li>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data</li> <li>10. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi</li> <li>11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana</li> <li>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data</li> <li>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data</li> <li>14. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial</li> <li>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan Penggandaan data</li> <li>2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</li> </ol>		

3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI
4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User
6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian
8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi
9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10. Menentukan Perekaman data dengan validasi
11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana
12. Menentukan Pelaksanaan konversi data
13. Menentukan Pengolahan kompilasi data
14. Menentukan Perekaman data spasial
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan

5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan Menyusun data data	
	b. Hubungan dengan Menerima instruksi orang	
	c. Hubungan dengan Memegang benda	
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
6		

**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil  
 2. UNIT KERJA : Subbagian/Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B Pengelolaan data (Data management)	19 Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	0,001	0,004	0,25	800	200,00
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A Sistem Jaringan Komputer	9 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network )	Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan	0,011	0,004	2,75	6	16,50
			B Manajemen Infrastruktur TI	2 Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	0,209	0,004	52,25	0
		4 Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	0,059	0,004	14,75	0	0,00	
		6 Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	0,116	0,004	29,00	0	0,00	
		9 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	0,049	0,004	12,25	0	0,00	
III	Sistem Informasi dan Multimedia	B Pengolahan Data	1 Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	0,002	0,004	0,50	980	490,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			2 Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	0,000467	0,004	0,12	0	0,00
			3 Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	0,000467	0,004	0,12	0	0,00
			4 Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	0,001	0,004	0,25	0	0,00
			5 Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	0,088	0,004	22,00	0	0,00
			6 Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	0,002	0,004	0,50	0	0,00
			7 Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	0,044	0,004	11,00	12	132,00
		C Area TI spesial/khusus	1 Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	0,001	0,004	0,25	0	0,00
			11 Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	0,020	0,004	5,00	12	60,00
JUMLAH									898,50
PENGHITUNGAN FORMASI									<u>898,50</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									1

Pranata Komputer Mahir - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Pranata Komputer Mahir						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda						
b. Pendidikan D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA						
c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER						
d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
2	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
3	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
4	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
5	Melakukan perawatan	Dokumen mekanisme pemeliharaan	-	-	-	-

	arsitektur teknologi data	arsitektur data-teknologi				
6	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-
7	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-
8	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-
9	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
10	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
11	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
12	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
13	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
14	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-

15	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
16	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-
17	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	-	-	-	-
18	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
19	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
20	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
21	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
22	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
23	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
24	Melakukan pengumpulan informasi dasar	Dokumen informasi dasar	-	-	-	-

	untuk kebutuhan audit TI	objek audit				
25	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
26	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
27	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
28	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
29	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
30	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
31	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
32	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
33	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-

		perangkat keamanan fisik TI					
34	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-	-
35	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-	-
36	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-	-
37	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-	-
38	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-	-
39	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-	-
40	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-	-
41	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-	-
42	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-	-
43	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia		-	-		-
44	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek		-	-		-
45	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman		-	-		-
<b>JUMLAH</b>							-
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>							3

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
2	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
3	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
4	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
5	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
6	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
7	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
8	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
9	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
10	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
11	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
12	Laporan uji coba	Laporan
13	Laporan uji coba	Laporan
14	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
15	Laporan uji coba	Laporan
16	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
18	Laporan hasil pemantauan	Laporan
19	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
20	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
21	Laporan hasil pemantauan	Laporan
22	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
23	Laporan hasil pemantauan	Laporan

24	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
25	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
26	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
27	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
28	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
29	Laporan uji coba	Laporan
30	Laporan hasil pemantauan	Laporan
31	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
32	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
33	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
34	Laporan hasil pemantauan	Laporan
35	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
36	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
37	Kompilasi dokumen	Dokumen
38	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
39	Hasil program aplikasi	Program
40	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
41	laporan uji coba program	Laporan
42	Hasil desain grafis	Laporan
43	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
44	Dokumentasi objek	Dokumen
45	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
2	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi

4	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
5	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
6	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
7	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
8	Data	Melakukan perawatan data model
9	Data	Melakukan perawatan business intelligence
10	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
11	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
12	Data	Mengembangkan data model
13	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
14	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
15	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
16	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
17	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
18	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	data	Melakukan implementasi teknologi data
20	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna

22	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
34	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi

39	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
40	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
42	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana
43	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	data spasial	Melakukan editing data spasial
45	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana

	tugas, PC / komputer
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Melakukan pengolahan data Operasional Prosedur, uraian atribut dan spasial tugas, PC / komputer sederhana
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Melakukan editing data Operasional Prosedur, uraian spasial tugas, PC / komputer
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Membuat desain grafis Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</li> <li>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi</li> <li>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</li> <li>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data</li> <li>5. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data</li> <li>6. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data</li> <li>7. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model</li> <li>8. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence</li> <li>9. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi</li> <li>10. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data</li> <li>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model</li> <li>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data</li> <li>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi</li> <li>14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database</li> <li>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</li> <li>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</li> <li>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</li> <li>18. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database</li> <li>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data</li> <li>20. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</li> <li>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</li> <li>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</li> </ol>	

23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
45. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis

## **VII. WEWENANG**

1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
7. Menentukan Perawatan data model

8. Menentukan Perawatan business intelligence
9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10. Menentukan Perawatan arsitektur data
11. Menentukan Pengembangan data model
12. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User
33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
34. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39. Menentukan Pembuatan program aplikasi

40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial
45. Menentukan pembuatan desain grafis

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>	
a. Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, 2.Mendeteksi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, 3.Merancang program/database
b. Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c. Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e. Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan Menganalisis data data	
b. Hubungan dengan Menyelia orang	
c. Hubungan dengan Memegang benda	
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>	
a. Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>	
7	

**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir  
 2. UNIT KERJA : Subbagian/Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tata Kelola dan Tata Laksana TI	A Manajemen Layanan TI	1 Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	0,150	0,01	15,00	60	900,00
		B Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/ instansi	0,550	0,01	55,00	6	330,00
			2 Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			3 Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue/ permasalahan pengelolaan data	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			4 Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	0,055	0,01	5,50	6	33,00
			5 Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	0,055	0,01	5,50	6	33,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			6 Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	0,055	0,01	5,50	6	33,00
			7 Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	0,055	0,01	5,50	4	22,00
			8 Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	0,275	0,01	27,50	4	110,00
			9 Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	0,275	0,01	27,50	6	165,00
			10 Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	0,110	0,01	11,00	2	22,00
			12 Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,00
			14 Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,00
			15 Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	0,055	0,01	5,50	2	11,00
			16 Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			17 Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	0,110	0,01	11,00	2	22,00
			18 Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	0,055	0,01	5,50	4	22,00
			20 Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	0,010	0,01	1,00	4	4,00
			22 Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			23 Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,01	2,75	4	11,00
			25 Melakukan pemantauan (monitoring ) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	0,128	0,01	12,75	4	51,00
			26 Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	0,225	0,01	22,50	4	90,00
			27 Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	0,225	0,01	22,50	4	90,00
		C Audit TI	1 Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	0,380	0,01	38,00	4	152,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A Sistem Jaringan Komputer	3 Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	0,220	0,01	22,00	4	88,00
			4 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	0,540	0,01	54,00	4	216,00
			5 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network )	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,165	0,01	16,50	4	66,00
			6 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network )	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			7 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			8 Melakukan pemantauan (monitoring ) jaringan	Laporan hasil pemantauan	0,020	0,01	2,00	6	12,00
		B Manajemen Infrastruktur TI	1 Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	0,225	0,01	22,50	2	45,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			3 Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	0,225	0,01	22,50	6	135,00
			7 Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	6	99,00
			8 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	0,165	0,01	16,50	6	99,00
			10 Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	0,042	0,01	4,20	6	25,20
III	Sistem Informasi dan Multimedia	A Sistem Informasi	1 Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,110	0,01	11,00	1	11,00
			2 Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,030	0,01	3,00	1	3,00
			3 Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program	0,030	0,01	3,00	4	12,00
			4 Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	0,550	0,01	55,00	0	0,00
			5 Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	0,275	0,01	27,50	4	110,00
			6 Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	0,165	0,01	16,50	6	99,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		C Area TI spesial/ khusus	2 Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	0,020	0,01	2,00	1	2,00
			3 Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	0,040	0,01	4,00	4	16,00
			4 Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	0,020	0,01	2,00	2	4,00
			6 Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	0,020	0,01	2,00	2	4,00
JUMLAH									3477,20
PENGHITUNGAN FORMASI									<u>3477,20</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									3

Pranata Komputer Penyelia - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Pranata Komputer Penyelia						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda						
b. Pendidikan D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA						
c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER						
d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
2	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
3	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
4	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-

5	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
6	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
7	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
8	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
9	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi-rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
10	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi-tahapan prototype	-	-	-	-
11	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
12	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
13	Membuat prototype sederhana pada	Source code, spesifikasi program	-	-	-	-

	program multimedia	aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object			
14	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi-pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-
<b>JUMLAH</b>					-
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>					2
<b>III. HASIL KERJA</b>					
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>		<b>Satuan Hasil Kerja</b>		
1	Dokumen Spesifikasi data definition language		Dokumen		
2	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan		Dokumen		
3	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus		Dokumen		
4	Laporan implementasi data warehouse		Laporan		
5	Dokumen Hasil pengumpulan data		Dokumen		
6	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal		Dokumen		
7	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal		Dokumen		
8	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan		Dokumen		
9	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User		Dokumen		
10	Dokumentasi tahapan prototype		Dokumen		
11	Laporan uji coba program		Dokumen		
12	Dokumen hasil analisis		Laporan		
13	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object		Dokumen		
14	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru		Dokumen		
<b>IV. BAHAN KERJA</b>					
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>		<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>		

1	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
2	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	data	Melakukan implementasi data warehouse
5	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
11	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana</li> <li>2. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana</li> <li>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)</li> </ol>		

4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana

#### **VII. WEWENANG**

1. Menentukan Perancangan data model sederhana
2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

#### **VIII. KORELASI JABATAN**

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
----	--------------------------	-----------

1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang

f. Kondisi Fisik

- a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
- b. Umur maksimal 58
- c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan Rapi
- g. Keadaan Fisik Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan Menganalisis data data
- b. Hubungan dengan Menyelia orang
- c. Hubungan dengan Memegang benda

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- a. Nilai Kinerja Baik

**XIII. KELAS JABATAN**

8

**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia  
 2. UNIT KERJA : Subbagian/Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B Pengelolaan data (Data management)	11 Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	0,110	0,02	5,50	2	11,00
			13 Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	0,220	0,02	11,00	2	22,00
			21 Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	0,060	0,02	3,00	2	6,00
			24 Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	0,760	0,02	38,00	6	228,00
		C Audit TI	2 Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	0,730	0,02	36,50	30	1095,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,600	0,02	30,00	6	180,00
			2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,340	0,02	17,00	12	204,00
			10 Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	1,686	0,02	84,30	1	84,30
		B Manajemen Infrastruktur TI	5 Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	0,100	0,02	5,00	12	60,00
III	Sistem Informasi dan Multimedia	C Area TI spesial/ khusus	5 Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	0,113	0,02	5,65	2	11,30
			7 Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	0,255	0,02	12,75	2	25,50
			8 Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	0,690	0,02	34,50	0	0,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			9 Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	0,220	0,02	11,00	0	0,00
			10 Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,440	0,02	22,00	0	0,00
JUMLAH									1937,10
PENGHITUNGAN FORMASI									<u>1937,10</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									2

**Pranata Komputer Ahli Pertama - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma IV
- b. Pendidikan D-IV ILMU KOMPUTER DAN INFORMATIKA, D-IV TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA
- c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER
- d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

**II. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	-	-	-	-
2	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	-	-	-	-
3	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	-	-	-	-
4	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/permasalahan	-	-	-	-
5	Melakukan implementasi	Arsitektur data	-	-	-	-

	data model	warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse					
6	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	-	-	-	-	-
7	Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	-	-	-	-	-
8	Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	-	-	-	-	-
9	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	-	-	-	-	-
10	Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	-	-	-	-	-
11	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi-layanan akses data (antarmuka)	-	-	-	-	-
12	Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	-	-	-	-	-
13	Melakukan implementasi	Layanan integrasi data	-	-	-	-	-

	rancangan integrasi data					
14	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	-	-	-	-
15	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	-	-	-	-
16	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	-	-	-	-
17	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi-rancangan database	-	-	-	-
18	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	-	-	-	-
19	Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	-	-	-	-
20	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	-	-	-	-
21	Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	-	-	-	-
22	Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur	-	-	-	-

		manajemen penyimpanan data				
23	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
24	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	-	-	-	-
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi-pengelolaan hak akses	-	-	-	-
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	-	-	-	-
27	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
30	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi-prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
31	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	-	-	-	-
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem	-	-	-	-

		jaringan komputer				
33	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi-penggunaan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	-	-	-	-
35	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
37	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
39	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	-	-	-	-
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	-	-	-	-

42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi-prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	-	-	-	-
43	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming ), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	-	-	-	-
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	-	-	-	-
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	-	-	-	-
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
47	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi-pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	-	-	-	-
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	-	-	-	-
50	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi-deteksi dan atau perbaikan	-	-	-	-
51	Menyusun petunjuk operasional	Buku petunjuk	-	-	-	-

	program aplikasi sistem informasi	pengoperasian sistem				
52	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
53	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	-	-	-	-
54	Melakukan data crawling, data feeding, data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	-	-	-	-
55	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi-tahapan kegiatan	-	-	-	-
57	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi-tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	-	-	-	-
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	-	-	-	-
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi-berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	-	-	-	-

60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi-flowchart	-	-	-
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi-perubahan objek multimedia	-	-	-
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi-objek multimedia kompleks	-	-	-
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi-tahapan prototype	-	-	-
64	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi-pemrograman	-	-	-
<b>JUMLAH</b>					-
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>					2

### III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pengadministrasian teknologi data	Laporan
2	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	Laporan
3	Laporan pencatatan masalah	Laporan
4	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/permasalahan	Dokumen
5	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	Dokumen
6	Laporan implementasi business intelligence	Laporan
7	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	Dokumen
8	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	Laporan
9	Spesifikasi kebutuhan informasi	Dokumen
10	Dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen
11	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	Dokumen

12	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	Laporan
13	Layanan integrasi data	Laporan
14	SOP pengujian	Dokumen
15	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	Dokumen
16	Laporan hasil evaluasi	Laporan
17	Dokumentasi rancangan database	Dokumen
18	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	Laporan
19	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	Laporan
20	Perjanjian tingkat layanan	Laporan
21	Laporan peningkatan kinerja basis data	Laporan
22	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	Dokumen
23	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
24	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	Laporan
25	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
26	Dokumen berisi klasifikasi basis data	Dokumen
27	Hasil pengumpulan data	Dokumen
28	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
29	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
30	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen
31	Laporan uji coba	Laporan
32	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
33	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
34	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	Dokumen
35	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	Dokumen

36	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test Dokumen procedure)	
37	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test Dokumen procedure)	
38	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
39	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
40	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	Dokumen
41	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
42	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumen
43	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	Laporan
44	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen
45	Dokumen hasil perancangan arsitektur	Dokumen
46	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
47	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
48	Contoh data uji coba	Dokumen
49	Laporan uji coba program	Laporan
50	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	Dokumen
51	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
52	Kompilasi dokumen	Dokumen
53	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan
54	Laporan pengaturan dan hasil datanya	Laporan
55	Laporan manipulasi data	Laporan
56	Dokumentasi tahapan kegiatan	Dokumen
57	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	Dokumen
58	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	Laporan
59	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	Dokumen
60	Dokumentasi flowchart	Dokumen
61	Dokumentasi perubahan objek multimedia	Dokumen

62	Dokumentasi objek multimedia kompleks	Dokumen
63	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
64	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	katalog layanan teknologi informasi	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
2	data permintaan dan layanan teknologi informasi	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
3	data permasalahan pengelolaan data	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	data model	Melakukan implementasi data model
5	business intelligence	Melakukan implementasi business intelligence
6	taksonomi data	Menyusun taksonomi data
7	arsitektur data	Menyusun arsitektur data
8	data kebutuhan informasi	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
9	data kebutuhan informasi	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
10	rancangan layanan akses data	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	ingestion data	Melakukan ingestion data
12	rancangan integrasi data	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
13	rancangan integrasi data	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	data kebutuhan informasi	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	data kebutuhan informasi	Melakukan validasi kebutuhan informasi
16	rancangan database	Menyusun dokumentasi rancangan database
17	DBMS	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	data	Melakukan backup atau pemulihan data

19	database	Menyusun tingkat kinerja layanan database
20	database	Melakukan peningkatan kinerja database
21	data	Menyusun rencana retensi data
22	data	Melakukan evaluasi teknologi data
23	data	Melakukan pengadministrasian teknologi data
24	permasalahan teknologi data	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	hak pengguna	Mengelola pengguna dan hak akses data
26	data kerahasiaan informasi	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	data audit TI	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	jaringan komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	jaringan komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	jaringan komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	jaringan komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	jaringan komputer	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	jaringan komputer	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
35	jaringan komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Infrastruktur TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara

		Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Infrastruktur TI	Melakukan pengujian infrastruktur TI
38	Infrastruktur TI	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
39	Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
40	data akses keamanan fisik TI	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Infrastruktur TI	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Infrastruktur TI	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	peralatan video conference	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming ), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	infrastruktur TI	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	data sistem informasi	Melakukan perancangan sistem informasi
46	data sistem informasi	Membuat program aplikasi sistem informasi
47	data sistem informasi	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
48	data sistem informasi	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	data sistem informasi	Melakukan uji coba sistem informasi
50	sistem informasi	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	aplikasi sistem informasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	sistem informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	sistem operasi/aplikasi	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi

54	data	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
55	data	Melakukan manipulasi data
56	data spasial	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	data spasial	Membuat peta tematik rinci
58	data spasial	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	tools (Software)	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
60	data	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
61	objek multimedia dan software editing	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	objek multimedia dan software editing	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	software pembuatan program multimedia	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
64	software pembuatan program multimedia	Membuat program multimedia kompleks

#### V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data model
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi business intelligence
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun taksonomi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur data

	tugas
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan perancangan kebutuhan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan ingestion data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan implementasi rancangan integrasi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan validasi kebutuhan informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun dokumentasi rancangan database
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan backup atau pemulihan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun tingkat kinerja layanan database
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan peningkatan kinerja database
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun rencana retensi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan evaluasi teknologi data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan pengadministrasian teknologi data

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengguna dan hak akses data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan infrastruktur TI

	tugas
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming ), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan perancangan sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Membuat program aplikasi sistem informasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan uji coba sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan data crawling, data feeding, data loading

55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan manipulasi data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik rinci
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program multimedia kompleks
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</li> <li>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</li> <li>3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</li> <li>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model</li> <li>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence</li> <li>6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data</li> <li>7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data</li> <li>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi</li> <li>9. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi</li> <li>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data</li> <li>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data</li> </ol>		

12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database
17. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20. Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database
21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI

41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data
56. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci
59. Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks

## **VII. WEWENANG**

1. Menentukan Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Menentukan Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi

3. Menentukan Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data model
5. Menentukan Pelaksanaan implementasi business intelligence
6. Menentukan Penyusunan taksonomi data
7. Menentukan Penyusunan arsitektur data
8. Meminta data Pengumpulan kebutuhan informasi
9. Menentukan Perancangan kebutuhan informasi
10. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11. Menentukan Pelaksanaan ingestion data
12. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13. Meminta data Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Menentukan Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16. Menentukan Penyusunan dokumentasi rancangan database
17. Menentukan pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18. Menentukan Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19. Menentukan Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20. Menentukan Peningkatan kinerja database
21. Menentukan Penyusunan rencana retensi data
22. Menentukan Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23. Menentukan Pengadministrasian teknologi data
24. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Menentukan Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
29. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
30. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
32. Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
33. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
34. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
35. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
36. Menentukan Pengujian infrastruktur TI
37. Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI

38. Menentukan Pemasangan infrastruktur TI
39. Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI
40. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
41. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
42. Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
43. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
44. Menentukan Perancangan sistem informasi
45. Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi
46. Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi
47. Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
48. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi
49. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
52. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
53. Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
54. Menentukan Pelaksanaan manipulasi data
55. Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
56. Menentukan Pembuatan peta tematik rinci
57. Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
58. Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
59. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
60. Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
61. Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
62. Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa perintah dan Dan Politik	Menerima arahan

2	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat sistem informasi yang lebih kompleks, 2.Menyusun perancangan sistem informasi, 3.Pengujian infrastruktur TI
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Umur maksimal 58</li> <li>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</li> <li>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</li> <li>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</li> <li>f. Penampilan rapi</li> <li>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hubungan dengan Menganalisis data data</li> <li>b. Hubungan dengan Menyelia orang</li> <li>c. Hubungan dengan Memegang benda</li> </ul> </li> </ul>
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai Kinerja Baik</li> </ul>
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>
8

**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama  
 2. UNIT KERJA : Subbagian/Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA- RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B Manajemen Layanan TI	7 Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	0,090	0,01	9,00	4	36,00
			21 Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	0,150	0,01	15,00	24	360,00
		C Pengelolaan data (Data management)	8 Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	0,055	0,01	5,50	24	132,00
			17 Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture, dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	0,220	0,01	22,00	2	44,00
			19 Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	0,110	0,01	11,00	2	22,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA- RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			20 Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	0,330	0,01	33,00	2	66,00
			21 Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	0,330	0,01	33,00	4	132,00
			23 Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	0,120	0,01	12,00	24	288,00
			25 Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			26 Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			29 Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	0,110	0,01	11,00	12	132,00
			30 Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	0,055	0,01	5,50	2	11,00
			31 Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	0,055	0,01	5,50	2	11,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA- RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			34 Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	0,180	0,01	18,00	2	36,00
			35 Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			36 Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	0,080	0,01	8,00	4	32,00
			37 Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	0,120	0,01	12,00	4	48,00
			39 Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	0,020	0,01	2,00	4	8,00
			40 Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	0,055	0,01	5,50	4	22,00
			41 Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	0,110	0,01	11,00	4	44,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA- RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			42 Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			44 Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			45 Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			46 Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	0,030	0,01	3,00	4	12,00
			51 Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	0,010	0,01	1,00	2	2,00
			53 Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	0,110	0,01	11,00	4	44,00
		D Audit TI	7. Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	0,055	0,01	5,50		0,00
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A Sistem Jaringan Komputer	5 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	1,265	0,01	126,50	2	253,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA- RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			6 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,33	0,01	33,00	4	132,00
			7 Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	2	11,00
			9 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	0,11	0,01	11,00	4	44,00
			10 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	8	44,00
			12 Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	0,08	0,01	8,00	2	16,00
			14 Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	0,06	0,01	6,00	4	24,00
			15 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	0,083	0,01	8,30	8	66,40

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA- RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		B Manajemen Infrastruktur TI	5 Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			6 Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	0,090	0,01	9,00	4	36,00
			8 Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	0,060	0,01	6,00	8	48,00
			9 Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	4	66,00
			10 Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	0,015	0,01	1,50	2	3,00
			12 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	0,030	0,01	3,00	1	3,00
			13 Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	0,055	0,01	5,50	1	5,50
			14 Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	0,033	0,01	3,30	2	6,60

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA- RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			15 Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	0,015	0,01	1,50	2	3,00
IV	Sistem Informasi dan Multimedia	A Sistem Informasi	7 Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	0,660	0,01	66,00	2	132,00
			9 Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	1,210	0,01	121,00	1	121,00
			10 Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/peremajaan	0,600	0,01	60,00	1	60,00
			12 Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,00
			14 Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	0,055	0,01	5,50	2	11,00
			16 Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	0,182	0,01	18,20	2	36,40
			17 Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,165	0,01	16,50	1	16,50
			18 Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,080	0,01	8,00	2	16,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA- RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			19 Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	0,110	0,01	11,00	2	22,00
		B Pengolahan Data	5 Melakukan data crawling , data feeding , data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	0,050	0,01	5,00	1	5,00
			6 Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	0,165	0,01	16,50	0	0,00
		C Area TI spesial/ khusus	1 Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	0,020	0,01	2,00	0	0,00
			2 Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	0,165	0,01	16,50	1	16,50
			3 Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	0,090	0,01	9,00	1	9,00
			5 Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	0,040	0,01	4,00	1	4,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA- RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			6 Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	0,110	0,01	11,00	1	11,00
			7 Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	0,070	0,01	7,00	1	7,00
			8 Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	0,165	0,01	16,50	1	16,50
			9 Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	0,165	0,01	16,50	1	16,50
			10 Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	0,600	0,01	60,00	1	60,00
JUMLAH									3122,90
PENGHITUNGAN FORMASI									<u>3122,90</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									2

Pranata Komputer Ahli Muda - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Pranata Komputer Ahli Muda						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana						
b. Pendidikan S-1/D-IV KOMPUTER, S-1/D-IV INFORMATIKA						
c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER						
d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Bebar Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	-	-	-	-
2	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	-	-	-	-
3	Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	-	-	-	-
4	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	-	-	-	-
5	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	-	-	-	-

6	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	-	-	-	-
7	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	-	-	-	-
8	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	-	-	-	-
9	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	-	-	-	-
10	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	-	-	-	-
11	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	-	-	-	-
12	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	-	-	-	-
13	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	-	-	-	-
14	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	-	-	-	-
15	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	-	-	-	-

16	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	-	-	-	-
17	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
18	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	-	-	-	-
19	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	-	-	-	-
20	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	-	-	-	-
21	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	-	-	-	-
22	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	-	-	-	-
23	Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	-	-	-	-
24	Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	-	-	-	-
25	Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data teknologi	-	-	-	-

26	Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	-	-	-	-
27	Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	-	-	-	-
28	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	-	-	-	-
29	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	-	-	-	-
30	Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL, desain konversi	-	-	-	-
31	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
32	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	-	-	-	-
33	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	-	-	-	-
34	Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	-	-	-	-
35	Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	-	-	-	-

36	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	-	-	-	-
37	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	-	-	-	-
38	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
39	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	-	-	-	-
40	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	-	-	-	-
41	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	-	-	-	-
42	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	-	-	-	-
43	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	-	-	-	-
44	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
45	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
46	Membuat rancangan logis (logical design)	Dokumen rancangan sistem	-	-	-	-

	sistem jaringan komputer	jaringan komputer				
47	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
48	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
49	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
50	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
51	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	-	-	-	-
52	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	-	-	-	-
53	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	-	-	-	-
54	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	-	-	-	-
55	Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	-	-	-	-
56	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-

	barang/jasa infrastruktur TI					
57	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi-rencana pemeliharaan fasilitas TI	-	-	-	-
58	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
59	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	-	-	-	-
60	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
61	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
62	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	-	-	-	-
63	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
64	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	-	-	-	-
65	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi-algoritma program/model objek	-	-	-	-
66	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	-	-	-	-
67	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi-skenario uji coba	-	-	-	-

68	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	-	-	-	-	
69	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	-	-	-	-	
70	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	-	-	-	-	
71	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-	
72	Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	-	-	-	-	
73	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	-	-	-	-	
74	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-	
75	Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-	
76	Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-	
77	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	-	-	-	-	
<b>JUMLAH</b>						-	
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						2	
<b>III. HASIL KERJA</b>							
<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>						<b>Satuan Hasil Kerja</b>

1	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
2	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen
3	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen
4	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen
5	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
6	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
7	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
8	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
9	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen
10	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
11	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen
12	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	Laporan
13	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
14	Laporan rilis layanan	Laporan
15	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
16	Laporan pencatatan insiden	Laporan
17	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Data
18	Proyek manajemen data, layanan manajemenData / Layanan data	
19	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
20	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
21	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen
22	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
23	Laporan model data instansi	Laporan
24	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
25	Arsitektur data teknologi	Software
26	Dokumen data model	Dokumen
27	Arsitektur business intelligence	Software
28	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
29	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen

30	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL Dokumen , desain konversi	
31	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
32	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Dokumen
33	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
34	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen
35	Laporan implementasi data mining	Laporan
36	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
37	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
38	Dokumen hasil analisis	Dokumen
39	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
40	Laporan hasil konfirmasi	Laporan
41	Dokumen hasil reuiu manajemen risiko	Dokumen
42	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
43	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
44	Dokumen hasil analisis	Dokumen
45	Dokumen hasil analisis	Dokumen
46	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
47	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
48	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
49	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
50	Dokumen hasil analisis	Dokumen
51	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen
52	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Dokumen
53	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen
54	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
55	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
56	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
57	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen
58	Dokumen hasil analisis	Dokumen

59	Laporan usulan	Laporan
60	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen informasi
61	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen informasi
62	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen
63	Dokumen hasil analisis	Dokumen
64	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
65	Dokumentasi algoritma program/model objek	Dokumen
66	Dokumen rule validasi	Dokumen
67	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen
68	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan coba
69	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan
70	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
71	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
72	Dokumen SOP pengolahan data	Dokumen
73	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen data
74	Laporan hasil pemantauan	Laporan
75	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
76	Dokumen hasil analisis	Dokumen
77	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Software Pemograman	Membuat algoritma pemrograman
2	data	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
3	data performa TI	Melakukan pengukuran performa TI
4	data rencana pembiayaan teknologi informasi	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
5	data rencana teknologi informasi	Menyusun strategi operasional rencana TI

6	data kebutuhan layanan teknologi informasi	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
7	portofolio layanan teknologi informasi	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
8	portofolio layanan teknologi informasi	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
9	data penyedia jasa atau barang	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
10	data kapasitas layanan teknologi informasi	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
11	data perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
12	data perubahan layanan teknologi informasi	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
13	data aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
14	data pengetahuan layanan teknologi informasi	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
15	data layanan teknologi informasi	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
16	data rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
17	data event kegiatan teknologi informasi	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
18	data insiden kegiatan teknologi informasi	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
19	arsitektur data	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
20	data rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
21	data organisasi dan staf pengelola data	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
22	data terkait pengelolaan data	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
23	data terkait pengelolaan data	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
24	bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data

25	model data instansi	Menyusun model data instansi
26	model data instansi	Melakukan analisis model data instansi
27	data arsitektur teknologi data	Menyusun arsitektur teknologi data
28	data model	Melakukan perancangan data model
29	business intelligence	Melakukan perancangan business intelligence
30	data kebutuhan informasi	Melakukan analisis kebutuhan informasi
31	rancangan layanan akses data	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
32	data integrasi data	Melakukan perancangan integrasi data
33	rancangan integrasi data	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
34	data kebutuhan informasi	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
35	rencana backup dan pemulihan data	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
36	data	Menyusun kebutuhan teknologi data
37	data	Melakukan implementasi data mining
38	data	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
39	data	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
40	data akses pengguna	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
41	data audit TI	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
42	dokumen manajemen risiko	Melakukan rewiu dokumen manajemen risiko
43	data risiko	Melakukan pengukuran risiko
44	data risiko	Menyusun solusi teknis penanganan risiko

45	data Pengguna Sistem Jaringan Komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
46	sistem jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
47	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
48	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
49	sistem jaringan komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
50	sistem jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
51	data hasil pemantauan (monitoring ) jaringan	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
52	data keamanan jaringan	Menyusun prosedur keamanan jaringan
53	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
54	Data Pelanggaran Kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
55	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
56	Standar Operational Prosedur	Menyusun KAK
57	proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
58	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
59	data kinerja infrastruktur TI	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI
60	data KAK	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi

61	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
62	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
63	data pengguna sistem informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
64	sistem informasi	Melakukan analisis sistem informasi
65	sistem informasi	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
66	program aplikasi sistem informasi	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	sistem informasi	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
68	sistem informasi	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	sistem informasi	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Standar Operasional Prosedur	Menyusun prosedur pengolahan data
73	Standar Operasional Prosedur	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	data	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	data	Melakukan evaluasi pengolahan data
76	data spasial	Melakukan analisis data spasial
77	program multimedia	Menyusun skenario uji coba program multimedia
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Melakukan pengukuran performa TI

	tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun strategi operasional rencana TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengelola event kegiatan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun model data instansi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis model data instansi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur teknologi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan business intelligence
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan integrasi data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana backup dan pemulihan data

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan teknologi data
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data mining
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran risiko
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks

50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur keamanan jaringan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun KAK
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis sistem informasi
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat algoritma pemrograman

66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengolahan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengolahan data
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data spasial
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba program multimedia

#### **VI. TANGGUNG JAWAB**

1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
2. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi

7. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi
25. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model
27. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data

34. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining
36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan revidi dokumen manajemen risiko
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko
43. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK
56. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
60. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi

61. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
64. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
65. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
66. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data
73. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial
77. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia

## **VII. WEWENANG**

1. Menentukan Pengukuran performa TI
2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI
4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi

12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. Menentukan Penyusunan model data instansi
24. Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
25. Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
26. Menentukan Pelaksanaan perancangan data model
27. Menentukan Perancangan business intelligence
28. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. Menentukan Perancangan integrasi data
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. Menentukan Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34. Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
35. Menentukan Pelaksanaan implementasi data mining
36. Menentukan Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37. Menentukan Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. Menentukan Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39. Menentukan Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40. Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41. Menentukan Pelaksanaan reuviu dokumen manajemen risiko
42. Menentukan Pelaksanaan pengukuran risiko
43. Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44. Menentukan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks

45. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46. Menentukan Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47. Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51. Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54. Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55. Menentukan Penyusunan KAK
56. Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59. Menentukan Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
60. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62. Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63. Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi
64. Menentukan Pemodelan proses sistem informasi
65. Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman
66. Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67. Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68. Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72. Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data
73. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74. Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data

76. Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial  
77. Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

#### XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data spasial TI, 2.Membuat rancangan sistem informasi, 3.Pengelolaan Layanan TI
----	-------------------	--

- |   |   |
|---|---|
| b. Bakat Kerja                            | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian   |
| c. Tempramen Kerja                        | Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. Minat Kerja                            | Investigasi, Realistik, Artistik  |
| e. Upaya Fisik                            | Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari  |
| f. Kondisi Fisik                          |   |
| a. Jenis Kelamin                          | Laki-laki/Perempuan   |
| b. Umur maksimal                          | 58  |
| c. Tinggi Badan (cm)                      | tidak ada syarat khusus   |
| d. Berat Badan (Kg)                       | tidak ada syarat khusus   |
| e. Postur Badan                           | tidak ada syarat khusus   |
| f. Penampilan                             | rapi  |
| g. Keadaan Fisik                          | Non Disabilitas   |
| g. Fungsi Pekerjaan                       |   |
| a. Hubungan dengan Menganalisis data data |   |
| b. Hubungan dengan Menyelia orang         |   |
| c. Hubungan dengan Memegang benda         |   |

## XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- |                  |      |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

## XIII. KELAS JABATAN

**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda  
 2. UNIT KERJA : Sekretariat/Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A IT Enterprise	29 Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	0,220	0,02	11,00	4	44,00
			34 Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	0,660	0,02	33,00	4	132,00
			36 Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	0,600	0,02	30,00	2	60,00
		B Manajemen Layanan TI	2 Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	0,060	0,02	3,00	2	6,00
			3 Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	0,880	0,02	44,00	1	44,00
			4 Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	0,230	0,02	11,50	1	11,50
			8 Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	0,330	0,02	16,50	2	33,00
			9 Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	0,440	0,02	22,00	1	22,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			13 Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	0,550	0,02	27,50	2	55,00
			14 Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	0,440	0,02	22,00	2	44,00
			15 Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	0,440	0,02	22,00	2	44,00
			16 Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/ perubahan pengetahuan	0,110	0,02	5,50	2	11,00
			17 Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	0,440	0,02	22,00	1	22,00
			18 Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	0,330	0,02	16,50	1	16,50
			19 Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	0,080	0,02	4,00	1	4,00
			20 Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	0,220	0,02	11,00	1	11,00
		C Pengelolaan data (Data management)	4 Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,330	0,02	16,50	2	33,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			6 Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	0,220	0,02	11,00	2	22,00
			7 Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			9 Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	0,660	0,02	33,00	1	33,00
			10 Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			11 Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			12 Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	0,880	0,02	44,00	1	44,00
			13 Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	0,770	0,02	38,50	1	38,50
			14 Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data-teknologi	0,770	0,02	38,50	1	38,50
			16 Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	0,660	0,02	33,00	1	33,00
			18 Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	0,440	0,02	22,00	1	22,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			24 Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	0,330	0,02	16,50	1	16,50
			27 Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	0,110	0,02	5,50	2	11,00
			28 Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL, desain konversi	0,220	0,02	11,00	2	22,00
			32 Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			33 Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			38 Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			43 Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	0,440	0,02	22,00	1	22,00
			47 Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	0,600	0,02	30,00	1	30,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			48 Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	0,550	0,02	27,50	2	55,00
			50 Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	0,110	0,02	5,50	2	11,00
			52 Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	1	16,50
		D Audit TI	6 Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	0,440	0,02	22,00	2	44,00
			8 Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	0,660	0,02	33,00	2	66,00
			E Manajemen Risiko TI	1 Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	0,330	0,02	16,50	2
		6 Melakukan pengukuran risiko		Dokumen hasil pengukuran risiko	0,440	0,02	22,00	1	22,00
		9 Menyusun solusi teknis penanganan risiko		Dokumen solusi teknis penanganan risiko	0,600	0,02	30,00	1	30,00
		II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50
2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan	Dokumen hasil analisis				0,330	0,02	16,50	1	16,50
3 Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer				0,330	0,02	16,50	1	16,50

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			4 Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50	1	16,50
			8 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			11 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,160	0,02	8,00	1	8,00
			13 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00	1	4,00
			18 Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP )	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			19 Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	0,440	0,02	22,00	1	22,00
			20 Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	0,440	0,02	22,00	1	22,00
		B Manajemen Infrastruktur TI	1 Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			2 Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	0,880	0,02	44,00	1	44,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			3 Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			7 Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	0,374	0,02	18,70	1	18,70
			11 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00	1	4,00
IV	Sistem Informasi dan Multimedia	A Sistem Informasi	1 Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	0,880	0,02	44,00	4	176,00
			2 Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	0,220	0,02	11,00	2	22,00
			3 Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	0,440	0,02	22,00	2	44,00
			4 Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	0,550	0,02	27,50	2	55,00
			5 Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	0,540	0,02	27,00	2	54,00
			6 Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	0,540	0,02	27,00	1	27,00
			8 Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	0,440	0,02	22,00	1	22,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			11 Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	0,440	0,02	22,00	1	22,00
			13 Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	0,140	0,02	7,00	1	7,00
			15 Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	0,220	0,02	11,00	2	22,00
			20 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	0,110	0,02	5,50	2	11,00
		B Pengolahan Data	1 Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	0,220	0,02	11,00	1	11,00
			2 Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	0,440	0,02	22,00	1	22,00
			3 Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	0,110	0,02	5,50	1	5,50
			4 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	0,440	0,02	22,00	1	22,00
			7 Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	0,080	0,02	4,00	2	8,00
			8 Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	0,100	0,02	5,00	1	5,00
		C Area TI spesial/ khusus	4 Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	0,100	0,02	5,00	1	5,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			11 Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	0,140	0,02	7,00	1	7,00
JUMLAH									2010,70
PENGHITUNGAN FORMASI									2010,70 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									2

Pranata Komputer Ahli Madya - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan Pranata Komputer Ahli Madya						
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia						
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana						
b. Pendidikan S-1/D-IV KOMPUTER, S-1/D-IV INFORMATIKA						
c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER						
d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Efektif Kerja	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	-	-	-	-
2	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen hasil analisis dampak TI	-	-	-	-
3	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	-	-	-	-
4	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk	Dokumen kajian kerangka kerja TI	-	-	-	-

	penyusunan strategi TI						
5	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	-	-	-	-	-
6	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	-	-	-	-	-
7	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen hasil analisis kesenjangan	-	-	-	-	-
8	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen roadmap	-	-	-	-	-
9	Menyusun tata kelola TI	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	-	-	-	-	-
10	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	-	-	-	-	-
11	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	-	-	-	-	-
12	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil penetapan IT Value	-	-	-	-	-
13	Menetapkan cara mengukur performa TI	Instrumen pengukuran performa TI	-	-	-	-	-

14	Menyusun templat/pola acuan untuk strategi operasional rencana TI	Templat/pola acuan petunjuk operasional	-	-	-	-
15	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	-	-	-	-
16	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi	Dokumen strategi layanan TI	-	-	-	-
17	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan anggaran layanan TI	-	-	-	-
18	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management	SOP semua manajemen layanan TI	-	-	-	-
19	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	-	-	-	-
20	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	-	-	-	-
21	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	-	-	-	-
22	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	-	-	-	-

23	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	-	-	-	-
24	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
25	Menyusun arsitektur integrasi data	Arsitektur integrasi data	-	-	-	-
26	Menyusun standar metadata	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	-	-	-	-
27	Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	-	-	-	-
28	Melakukan studi kelayakan audit TI	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-
29	Menyusun proposal audit TI	Proposal rencana audit TI	-	-	-	-
30	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	Dokumen proses bisnis dan SOP	-	-	-	-
31	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	Dokumentasi-kajian framework audit TI	-	-	-	-
32	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Dokumentasi-kajian tool dan aplikasi audit TI	-	-	-	-
33	Melakukan analisis data audit TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-

34	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	-	-	-	-
35	Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan perencanaan manajemen risiko	-	-	-	-
36	Melakukan analisis faktor risiko	Dokumen hasil analisis faktor risiko	-	-	-	-
37	Melakukan identifikasi risiko	Dokumen hasil identifikasi risiko	-	-	-	-
38	Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	-	-	-	-
39	Membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen SOP Penanganan risiko	-	-	-	-
40	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil pemantauan risiko	-	-	-	-
41	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen rumusan kebijakan	-	-	-	-
42	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil reviu kebijakan	-	-	-	-
43	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen kajian pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	-	-	-	-
		<b>JUMLAH</b>				-

## III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	Dokumen
2	Dokumen hasil analisis dampak TI	Dokumen
3	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TIDokumen	
4	Dokumen kajian kerangka kerja TI	Dokumen
5	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen
6	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kesenjangan	Dokumen
8	Dokumen roadmap	Dokumen
9	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	Dokumen
10	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	Dokumen
11	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	Dokumen
12	Dokumen hasil penetapan IT Value	Dokumen
13	Instrumen pengukuran performa TI	Dokumen
14	Templat/pola acu petunjuk operasional	Dokumen
15	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	Dokumen
16	Dokumen strategi layanan TI	Dokumen
17	Laporan anggaran layanan TI	Laporan
18	SOP semua manajemen layanan TI	Dokumen
19	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	Laporan
20	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	Laporan layanan TI
21	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	Laporan layanan TI
22	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	Dokumen
23	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	Dokumen data
24	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Dokumen
25	Arsitektur integrasi data	Dokumen

26	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	Dokumen
27	Kebijakan keamanan data	Dokumen
28	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
29	Proposal rencana audit TI	Dokumen
30	Dokumen proses bisnis dan SOP	Dokumen
31	Dokumentasi kajian framework audit TI	Dokumen
32	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	Dokumen
33	Dokumen hasil analisis	Dokumen
34	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen
35	Laporan perencanaan manajemen risiko	Laporan
36	Dokumen hasil analisis faktor risiko	Dokumen
37	Dokumen hasil identifikasi risiko	Dokumen
38	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	Dokumen
39	Dokumen SOP Penanganan risiko	Dokumen
40	Dokumen hasil pemantauan risiko	Dokumen
41	Dokumen rumusan kebijakan	Dokumen
42	Dokumen hasil revidi kebijakan	Dokumen
43	Dokumen kajian pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen

#### IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan revidi TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Dokumen TI Institusi saat ini	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Dokumen TI Institusi saat ini	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA)

		saat ini
7	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Dokumen TI Institusi saat ini	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Dokumen Tata Kelola TI	Menyusun tata kelola TI
10	Dokumen Tata Kelola TI	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Dokumen Tata Kelola TI	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Dokumen Tata Kelola TI	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Dokumen Tata Kelola TI	Menetapkan cara mengukur performa TI
14	Dokumen TI	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Dokumen TI	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Dokumen TI	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
18	Dokumen TI	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Dokumen TI	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Dokumen TI	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Dokumen TI	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Dokumen TI	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi

23	Dokumen TI	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Dokumen TI	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Dokumen TI	Menyusun arsitektur integrasi data
26	Dokumen TI	Menyusun standar metadata
27	jaringan komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
28	Dokumen TI	Melakukan studi kelayakan audit TI
29	Dokumen TI	Menyusun proposal audit TI
30	Dokumen TI	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
32	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Dokumen TI	Melakukan analisis data audit TI
34	Dokumen TI	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
35	dokumen strategi penanganan risiko	Menyusun rencana manajemen risiko
36	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan analisis faktor risiko
37	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan identifikasi risiko
38	dokumen strategi penanganan risiko	Menyusun strategi penanganan risiko
39	dokumen strategi penanganan risiko	Membuat prosedur penanganan risiko
40	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	jaringan komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan

43	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun tata kelola TI
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan cara mengukur performa TI

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun templat/pola acuan untuk strategi operasional rencana TI
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun arsitektur integrasi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun standar metadata
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan audit TI
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun proposal audit TI

30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis data audit TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana manajemen risiko
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis faktor risiko
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan identifikasi risiko
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun strategi penanganan risiko
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prosedur penanganan risiko
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

## VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan

strategi bisnis institusi

3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tata kelola TI
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tata kelola TI
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12. Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13. Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan cara mengukur performa TI
14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan revidi rekomendasi persetujuan arsitektur data
25. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur integrasi data
26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan standar metadata
27. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan keamanan data
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan proposal audit TI
30. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI

31. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap framework audit TI
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data audit TI
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana manajemen risiko
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis faktor risiko
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi risiko
38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi penanganan risiko
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prosedur penanganan risiko
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

## **VII. WEWENANG**

1. Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2. Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3. Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4. Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6. Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8. Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9. Menentukan Penyusunan tata kelola TI
10. Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI
11. Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12. Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13. Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI
14. Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI

15. Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16. Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17. Menentukan Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18. Menentukan Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19. Menentukan Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20. Menentukan Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22. Menentukan Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
23. Menentukan Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24. Menentukan Pelaksanaan rewiu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25. Menentukan Penyusunan arsitektur integrasi data
26. Menentukan Penyusunan standar metadata
27. Menentukan Penyusunan kebijakan keamanan data
28. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29. Menentukan Penyusunan proposal audit TI
30. Menentukan Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31. Menentukan Pengkajian terhadap framework audit TI
32. Menentukan Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33. Menentukan Pelaksanaan analisis data audit TI
34. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35. Menentukan Penyusunan rencana manajemen risiko
36. Menentukan Pelaksanaan analisis faktor risiko
37. Menentukan Pelaksanaan identifikasi risiko
38. Menentukan Penyusunan strategi penanganan risiko
39. Menentukan Pembuatan prosedur penanganan risiko
40. Menentukan Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41. Menentukan Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
42. Menentukan Pelaksanaan rewiu kebijakan keamanan jaringan
43. Menentukan Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris/Kepala Koordinasi Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	
3	Jabatan Koordinasi Fungsional dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	
4	Jabatan Koordinasi pelaksana dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
<b>No</b>	<b>Fisik / Mental</b>	<b>Penyebab</b>
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun kebijakan di bidang IT, 2.Melakukan pengkajian regulasi bidang IT, 3.Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi IT
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Kelamin      Laki-laki/Perempuan</li> <li>b. Umur maksimal    60</li> <li>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</li> <li>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</li> <li>e. Postur Badan      tidak ada syarat khusus</li> <li>f. Penampilan        rapi</li> <li>g. Keadaan Fisik      Non Disabilitas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hubungan dengan Memadukan data data</li> <li>b. Hubungan dengan Berunding orang</li> <li>c. Hubungan dengan Memegang benda</li> </ul> </li> </ul>
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai Kinerja        Baik</li> </ul>
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>
11

**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Madya  
 2. UNIT KERJA : -  
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A IT Enterprise	2 Melakukan reuiu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	dokumen hasil reuiu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	0,780	0,03	26,00	2	52,00
			4 Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen hasil analisis dampak TI	1,320	0,03	44,00	2	88,00
			5 Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	1,320	0,03	44,00	1	44,00
			6 Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk	Dokumen kajian kerangka kerja TI	1,320	0,03	44,00	1	44,00
			7 Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	1,320	0,03	44,00	1	44,00
			10 Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	1,320	0,03	44,00	1	44,00
			12 Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen hasil analisis kesenjangan	0,600	0,03	20,00	2	40,00
			14 Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen roadmap	0,720	0,03	24,00	0	0,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			19 Menyusun tata kelola TI	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	1,320	0,03	44,00	2	88,00
			20 Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	0,825	0,03	27,50	2	55,00
			25 Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	1,320	0,03	44,00	2	88,00
			26 Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil penetapan IT Value	0,495	0,03	16,50	2	33,00
			28 Menetapkan cara mengukur performa TI	Instrumen pengukuran performa TI	1,155	0,03	38,50	2	77,00
			35 Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional	Templat/pola acu petunjuk operasional	1,500	0,03	50,00	2	100,00
			37 Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	0,900	0,03	30,00	1	30,00
		B Manajemen Layanan TI	1 Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi	Dokumen strategi layanan TI	1,980	0,03	66,00	2	132,00
			5 Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan anggaran layanan TI	0,510	0,03	17,00	1	17,00
			6 Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management	SOP semua manajemen layanan TI	0,165	0,03	5,50	0	0,00
			10 Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	0,825	0,03	27,50	4	110,00
			11 Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	0,825	0,03	27,50	4	110,00
			12 Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	0,240	0,03	8,00	6	48,00
		C Pengelolaan data (Data management)	1 Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Strategi data - visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	2,475	0,03	82,50	2	165,00
			2 Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	1,980	0,03	66,00	1	66,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			5 Melakukan reuiu rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen hasil reuiu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,165	0,03	5,50	1	5,50
			15 Menyusun arsitektur integrasi data	Arsitektur integrasi data	0,990	0,03	33,00	1	33,00
			22 Menyusun standar metadata	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	1,155	0,03	38,50	1	38,50
			49 Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	0,990	0,03	33,00	1	33,00
		D Audit TI	1 Melakukan studi kelayakan audit TI	Dokumen hasil studi kelayakan	0,825	0,03	27,50	0	0,00
			2 Menyusun proposal audit TI	Proposal rencana audit TI	1,155	0,03	38,50	0	0,00
			3 Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	Dokumen proses bisnis dan SOP	0,165	0,03	5,50	0	0,00
			4 Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	Dokumentasi kajian framework audit TI	0,660	0,03	22,00	1	22,00
			5 Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	0,495	0,03	16,50	1	16,50
			9 Melakukan analisis data audit TI	Dokumen hasil analisis	0,990	0,03	33,00	1	33,00
			10 Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	0,360	0,03	12,00	1	12,00
		E Manajemen Risiko TI	3 Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan perencanaan manajemen risiko	0,660	0,03	22,00	1	22,00
			4 Melakukan analisis faktor risiko	Dokumen hasil analisis faktor risiko	0,075	0,03	2,50	1	2,50
			5 Melakukan identifikasi risiko	Dokumen hasil identifikasi risiko	1,320	0,03	44,00	1	44,00
			7 Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	1,350	0,03	45,00	1	45,00

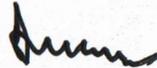
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			8 Membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen SOP Penanganan risiko	0,165	0,03	5,50	0	0,00
			10 Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil pemantauan risiko	0,900	0,03	30,00	6	180,00
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A Sistem Jaringan Komputer	16 Menyusun rumusan kebijakan keamanan	Dokumen rumusan kebijakan	0,330	0,03	11,00	1	11,00
			17 Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil reviu kebijakan	0,165	0,03	5,50	2	11,00
		B Manajemen Infrastruktur TI	4 Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen kajian pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	0,825	0,03	27,50	2	55,00
JUMLAH									2039,00
PENGHITUNGAN FORMASI									2039,00
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									1250
									2

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

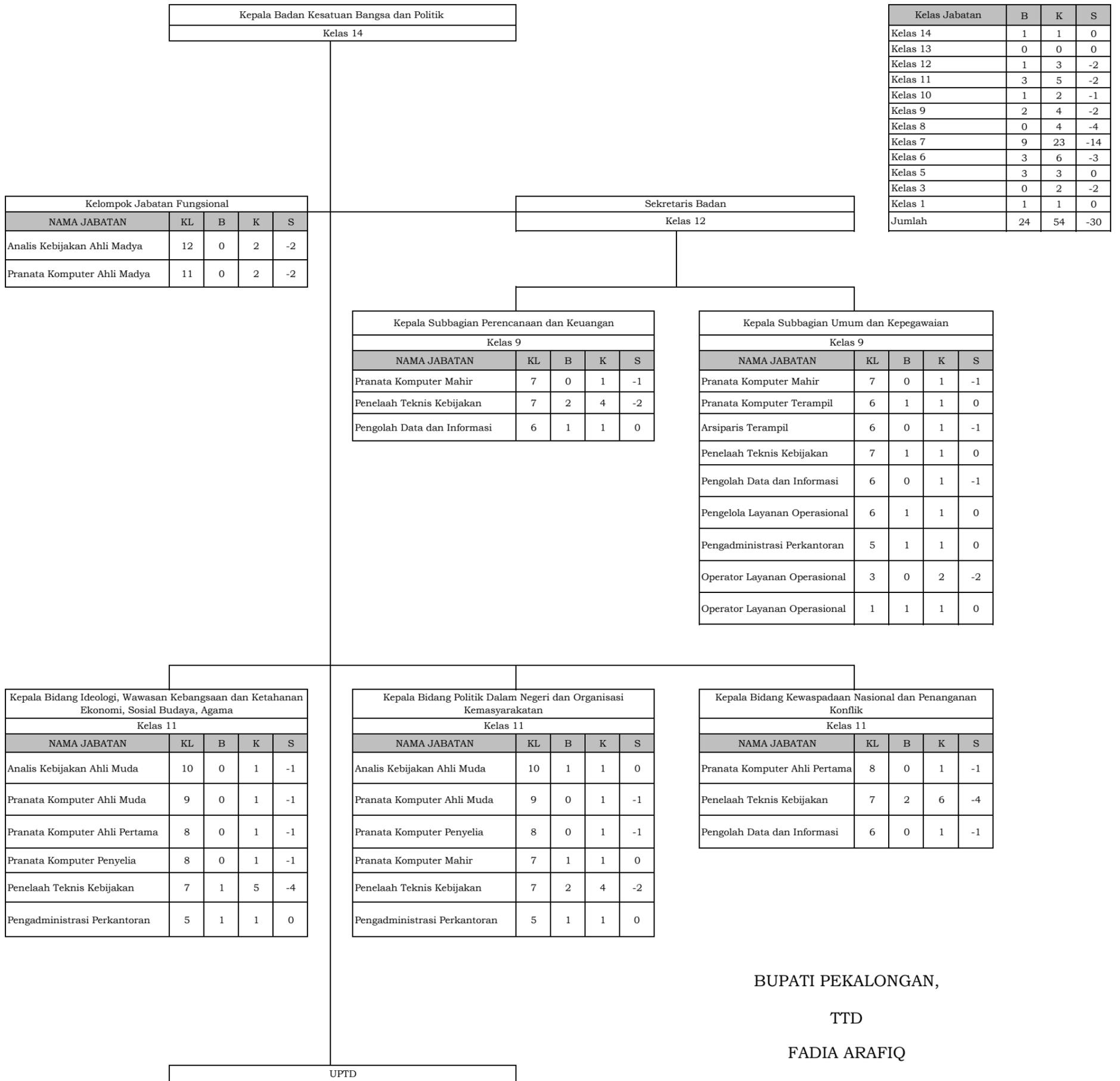
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Keterangan :  
KL : Kelas Jabatan  
B : Jumlah Pegawai yang tersedia  
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja  
S : Selisih

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLABANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009