



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 39 TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan adanya penyesuaian jabatan pelaksana dan perubahan nomenklatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, perlu dilakukan penyesuaian analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 111 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 97 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 111 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

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 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 ditetapkanya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan

pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan ASN, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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 111 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 111), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 97 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 111 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 98), 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 Kaje
pada tanggal 20 Juni 2024

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 20 Juni 2024

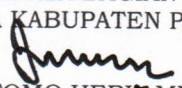
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITADAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


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

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 39 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
PEKALONGAN

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan 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 Diploma IV				
b. Pendidikan		S-1 ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN				
c. Diklat		ANALISIS JABATAN, PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun), 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 pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur	2	70	1250	0.11
2	melaksanakan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur	12	70	1250	0.67
3	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur	12	35	1250	0.34

4	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan BKPSDM	12	5	1250	0.05
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
JUMLAH						1.27
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur				Dokumen	
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang pengadaan,pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur				Dokumen	
4	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan BKPSDM				Dokumen	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana kerja kegiatan BKPSDM		melaksanakan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien			
2	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas		melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas			
3	Jenis kegiatan BKPSDM		melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan			
4	Instruksi pimpinan		melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya			
5	Rencana Operasional BKPSDM		merumuskan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas			
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur		melaksanakan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien			
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis		merumuskan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas			

3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
4	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 melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan BKPSDM 3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 4. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan BKPSDM 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan prioritas kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan BKPSDM 3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan BKPSDM 4. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
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
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	dingin/panas
4	Keadaaan 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	Menyusun rencana kerja/kegiatan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, Menyusun petunjuk teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia

c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, 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	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	
XIII. KELAS JABATAN		
14		

Sekretariat Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
c. Administrator Manusia d. Pengawas		Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan 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 Diploma IV				
b. Pendidikan		S-1 ILMU EKONOMI, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1/D-IV ILMU HUKUM				
c. Diklat		DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, DIKLAT TEK. & MANAG. PERENC. PEMBANG.				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	48	5.5	1250	0.21
2	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan	2	70	1250	0.11
3	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	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan	12	25	1250	0.24
4	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	16.5	1250	0.05
5	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	16.5	1250	0.05
6	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang	12	16.5	1250	0.16

	Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan				
7	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	15	1250	0.14
8	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
JUMLAH						1.06
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan				Laporan	
2	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan				Dokumen	
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 pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan				Dokumen	
5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi				Dokumen	
6	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan				Dokumen	
7	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan				Dokumen	
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Disposisi pimpinan		menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien			
2	Rencana Operasional BKPSDM		menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan 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 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			
4	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			
5	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			
6	Instruksi pimpinan		melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya			
7	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			
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang		menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan			

	pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	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
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	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
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	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
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 koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Koordinasi
3	Jabatan fungsional/jabatan pelaksana di lingkungan Badan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaaan Ruangan	sejuk
5	Keadaan Tempat Kerja	baik
6	Letak	strategis
7	Tempat Kerja	nyaman
8	Udara	sejuk
9	Suhu	cukup
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.melakukan koordinasi,2.menganalisa data,3mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Bakat Verbal

c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Sekretariat Badan Kepegawaian daan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
c. Administrator		Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya				
Manusia d. Pengawas		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, perencanaan pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi dan pelaporan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU EKONOMI, D-III ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-III ILMU AKUNTANSI, D-III ILMU MANAJEMEN				
c. Diklat		DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN, 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan	2	53	1250	0.08
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	2	5.5	1250	0.01
3	menyiapkan bahan pengoorBadanian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	12	2	1250	0.02
4	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta probis, (KAK), (RKT), (PK), (RUP), (IKU), serta (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan	10	26	1250	0.21
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	6	11	1250	0.05
6	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan	12	5	1250	0.05

	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	keuangan di lingkungan Badan				
7	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	12	11	1250	0.11
8	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	12	11	1250	0.11
9	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	12	5	1250	0.05
10	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas 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
11	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	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan	12	2	1250	0.02
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan, meliputi (LKjIP),(LPPD),(LKPJ),(e-SAKIP), (LRA), (LO), (LPE), (CaLK), serta laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	9	27	1250	0.19
13	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.02
JUMLAH						0.97
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan	Dokumen
7	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan	Dokumen
8	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan	Dokumen
9	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	Dokumen
10	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan	Laporan
11	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan	Dokumen
12	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bagian/Bidang perencanaan dan keuangan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoorBadanian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta probis, (KAK), (RKT), (PK), (RUP), (IKU), serta (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	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
6	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
7	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
8	Rencana kerja kegiatan pengendalian program dan kegiatan	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	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
10	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), (LRA), (LO), (LPE), (CaLK), serta laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas

11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
12	Rencana kerja kegiatan anggaran pendapatan daerah	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
13	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan, meliputi (LKjIP),(LPPD),(LKPI),(e-SAKIP), (LRA), (LO), (LPE), (CaLK), serta laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	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
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	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
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	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
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta probis, (KAK), (RKT), (PK), (RUP), (IKU), serta (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

12	SOTK	menyiapkan bahan pengoorBadanian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
13	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas 2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan 3. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan 4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan 6. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas 7. Kelancaran PelaksanaanKegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas 8. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas 9. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah 10. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas 11. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi 12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 13. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan 2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan 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 Dinas 6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas 8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas 9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah 10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas 11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi 12. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan 13. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan koordinasi dan Keuangan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran,Menyusun Renstra dan LKjIP,Menyusun laporan secara berkala.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Sosial
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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	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 dakam 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	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	9	66	1250	0.4752
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	9	75	1250	0.54
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	9	95	1250	0.684
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	9	120	1250	0.864
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	15	1250	0.108
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	9	20	1250	0.144
JUMLAH						2.82
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA						
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
V. PERANGKAT KERJA		
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 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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagaian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan Fungsional dilingkungan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia	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 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Subbagian Perencanaan dan Keuangan						
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	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	6	45	1250	0.216
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	6	60	1250	0.288
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	6	75	1250	0.36
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	6	75	1250	0.36
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
JUMLAH						1.43
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		

2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
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
6	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	JF dilingkungan Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber daya Manusia	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber daya Manusia	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Letak	strategis
5	Suhu	dingin
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang
9	Suara	tenang
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. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
c. Administrator		Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya				
Manusia d. Pengawas		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, 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 ILMU MANAJEMEN, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-IV ILMU PSIKOLOGI				
c. Diklat		ANALISIS JABATAN, MANAJEMEN ASN, PENINGKATAN TEKNIK 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	60	1250	0.1
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	1	20	1250	0.02
3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	12	4	1250	0.04
4	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	12	5	1250	0.05
5	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepeg.,KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebut.peg, KarPeg., KarSu/ Istri, (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian /pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	12	6	1250	0.06
6	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis	1	30	1250	0.02

	tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan				
7	menyiapkan bahan pengelolaan BMD di lingkungan Dinas, meliputi (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 sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	26	5	1250	0.1
8	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	12	5	1250	0.05
9	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	12	5	1250	0.05
10	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	12	5	1250	0.05
11	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	12	5	1250	0.05
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	12	5	1250	0.05
13	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.03
JUMLAH						0.67
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian				Dokumen	
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian				Dokumen	
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian				Laporan	
4	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan				Dokumen	

5	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
6	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	Dokumen
10	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
11	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen
12	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepeg.,KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebut.peg, KarPeg., KarSu/ Istri, (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, 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	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi 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 pengelolaan barang milik Daerah	menyiapkan bahan pengelolaan BMD di lingkungan Dinas, meliputi (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 sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

12	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 Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
13	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaagaan kepeg,,KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebut.peg, KarPeg., KarSu/ Istri, (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, 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	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 Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan BMD di lingkungan Dinas, meliputi (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 sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
12	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas

13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas 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 pengelolaan ketatausahaan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah 8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan 10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan 11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah 8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga 9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan 10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi 11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan 12. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian 13. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian perencanaan koordinasi dan keuangan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan 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	Mengelola administrasi kepegawaian,Menyusun kebutuhan barang,Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Kecekatan Tangan
c.	Tempramen Kerja	Performing Under Stress (PUS), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, 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
	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 dakam 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	3	120	1250	0.288
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	3	15	1250	0.036
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	3	20	1250	0.048
4	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	3	66	1250	0.1584
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	3	75	1250	0.18
6	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	3	95	1250	0.228
JUMLAH						0.94
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
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
V. PERANGKAT KERJA		
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 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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

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 Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	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	6	25	1250	0.12
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	6	60	1250	0.288
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	6	55	1250	0.264
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	6	45	1250	0.216
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	14	1250	0.0672
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	14	1250	0.0672
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
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 lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi 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 Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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. 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 data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
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 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	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	45	1250	0.432
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	60	1250	0.576
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	75	1250	0.72
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	75	1250	0.72
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
JUMLAH						2.85
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BKPSDM	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. 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 data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
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 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
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	15	40	1250	0.48
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	15	50	1250	0.6
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	15	80	1250	0.96
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	20	1250	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	20	1250	0.24
JUMLAH						2.52
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.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 data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
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 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
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	15	40	1250	0.48
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	15	50	1250	0.6
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	15	80	1250	0.96
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	20	1250	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	20	1250	0.24
JUMLAH						2.52
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.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 data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
c. Administrator		Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan,koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitas profesi ASN serta pengelolaan data dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma IV				
b. Pendidikan		S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1/D-IV ILMU HUKUM, D-IV ILMU PSIKOLOGI				
c. Diklat		PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengadaan ASN	12	35	1250	0.34
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN	12	35	1250	0.34
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian	12	35	1250	0.34
4	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
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengadaan ASN				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN				Dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian				Dokumen	

4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
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 pengelolaan data dan informasi kepegawaian	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengadaan ASN	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan ASN 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 perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN 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 danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian 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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan ASN 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan ASN 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya	koordinasi

	Manusia	
3	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN	koordinasi
4	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	cukup
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	mampu menganalisa,mampu mengkoordinasikan,
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	8	15	1250	0.1
2	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	6	120	1250	0.58
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	20	1250	0.13
4	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	8	66	1250	0.42
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	8	75	1250	0.48
6	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	8	95	1250	0.61
JUMLAH						2.32
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan		

evaluasi dan pertanggungjawaban		
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	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	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.
5	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	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.
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	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
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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 kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma IV				
b. Pendidikan		D-IV TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI, S-1/D-IV TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV STATISTIK, S-1 MANAGEMEN INFORMATIKA				
c. Diklat		MANAGEMENT PEMERINTAHAN DESA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	55	1250	0.53
2	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaasn tugas	12	15	1250	0.14
3	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi	Dokumen data dan informasi Bidang kerja	12	20	1250	0.19
4	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data dan informasi Bidang kerja	12	55	1250	0.53
5	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi	Laporan rekomendasi data dan informasi Bidang kerja	12	15	1250	0.14
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	20	1250	0.24
JUMLAH						1.77
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil telaah				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksaasn tugas				Laporan	
3	Dokumen data dan informasi Bidang kerja				Dokumen	
4	Dokumen klasifikasi data dan informasi Bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan rekomendasi data dan informasi Bidang kerja				Laporan	
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi Bidang kerja			menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
2	Data dan informasi Bidang kerja			mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi		
3	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka		

		tersusunnya analisis data dan informasi
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Data dan informasi Bidang kerja	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
6	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelengkapan dokumen data dan informasi Bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data dan informasi Bidang kerja 3. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi Bidang kerja 2. Menentukan metode telaah data dan informasi Bidang kerja 3. Merekomendasikan hasil telaah data dan informasi Bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan BKPSDM	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan BKPSDM	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Sosial, Artistik
e.	Upaya Fisik	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 data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	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	24	45	1250	0.864
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	24	75	1250	1.44
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	24	60	1250	1.152
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	24	85.5	1250	1.6416
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	12	1250	0.2304
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
JUMLAH						5.56
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA						
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
V. PERANGKAT KERJA		
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan	Koordinasi

Pengembangan Sumber Daya Manusia		
4	Pelaksana di lingkungan Badan Koordinasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.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 data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Bidang Mutasi dan Promosi ASN - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
c. Administrator		Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi ASN, kepangkatan ASN dan pengembangan karir dan promosi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma IV				
b. Pendidikan		S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SOSIAL POLITIK				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS SDM APARATUR, ANALISIS JABATAN				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang mutasi ASN	12	35	1250	0.34
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepangkatan ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang kepangkatan ASN	12	35	1250	0.34
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi danpelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN	12	35	1250	0.34
4	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
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang mutasi ASN				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang kepangkatan ASN				Dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN				Dokumen	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

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 mutasi ASN	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi ASN 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 pengembangan karier dan promosi ASN	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi danpelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN 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
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang kepegangkatan ASN	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegangkatan ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi danpelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi ASN 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 perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi danpelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	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 kepegangkatan ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi ASN 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegangkatan ASN 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi ASN 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegangkatan ASN 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	koordinasi

3	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	koordinasi
4	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
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
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga,Membuat telaahan di bidang mutasi ASN,bidang kepegangatan ASN dan fasilitasi profesi ASN,bidang pengembangan karier dan promosi ASN
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Bidang Mutasi dan Promosi ASN						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	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	18	66	1250	0.95
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	18	20	1250	0.29
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	18	15	1250	0.22
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	18	120	1250	1.73
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	18	95	1250	1.37
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	18	75	1250	1.08
JUMLAH						5.64
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	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
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	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.
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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 kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Bidang Mutasi dan Promosi ASN						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	9	75	1250	0.54
2	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	9	85.5	1250	0.62
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	9	60	1250	0.43
4	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	9	45	1250	0.32
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	12	1250	0.09
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	9	12	1250	0.09
JUMLAH						2.09
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
4	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi urusan bidang kerja			Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan		

		tujuannya untuk menentukan langkah 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	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	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
6	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	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
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.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 data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
c. Administrator		Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan ebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan serta pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma IV				
b. Pendidikan		S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PSIKOLOGI, S-1 ILMU HUKUM				
c. Diklat		KURSUS BID PEM DAN PEMBANGUNAN, PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAN				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi ASN	12	35	1250	0.34
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan	12	35	1250	0.34
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia	12	35	1250	0.34
4	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
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi ASN				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan				Dokumen	

3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
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 pengembangan kompetensi ASN	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN 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 penilaian kinerja aparatur dan penghargaan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan 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
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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 pengembangan kompetensi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
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 pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	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 penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya	koordinasi

Manusia		
3	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN	koordinasi
4	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	cukup
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	Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga,Membuat telaahan di bidang pengembangan kompetensi ASN,bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan dan fasilitasi profesi ASN,bidang pengembangan sumber daya manusia.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	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	15	66	1250	0.792
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	15	75	1250	0.9
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	15	95	1250	1.14
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	15	120	1250	1.44
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	15	1250	0.18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	20	1250	0.24
JUMLAH						4.69
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA						
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
V. PERANGKAT KERJA		
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 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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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 kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	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	16	45	1250	0.576
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	16	75	1250	0.96
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	16	60	1250	0.768
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	16	85.5	1250	1.0944
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	16	12	1250	0.1536
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	16	12	1250	0.1536
JUMLAH						3.71
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA						
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
V. PERANGKAT KERJA		
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja Aparatur	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan	Koordinasi

Pengembangan Sumber Daya Manusia		
4	Pelaksana di lingkungan Badan Koordinasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.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 data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur						
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, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	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	6	45	1250	0.216
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	6	60	1250	0.288
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	6	75	1250	0.36
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	6	75	1250	0.36
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
JUMLAH						1.43
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan	Koordinasi dan

Sumber Daya Manusia		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaaan 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. 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 data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

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				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja 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	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Membuat arsip
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Menerima arsip
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Tissu 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 Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar 2. Keakuratan registrasi surat masuk 3. Kebenaran berkas arsip aktif 4. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan 5. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak 6. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran 7. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip 8. Ketepatan display pameran arsip 9. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip 10. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak 2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak 3. Menentukan pemberkas arsip aktif 4. Menentukan berkas arsip inaktif 5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki 6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak 7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip 8. Menentukan display pameran arsip 9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan 10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.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 data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
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 :
3. UNIT ORGANISASI : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHA N PEGAWAI
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	15	2500	75000	0,5000
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
2	Menerima arsip	Nomor	15	2500	75000	0,5000
	1. Menyortir/ menyeleksi					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	25	2000	75000	0,6667
	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 daftar berkas dan daftar isi berkas					
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	15	1000	75000	0,2000
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		1000		
	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	0	75000	0,0000
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	0	75000	0,0000
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	0	75000	0,0000
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	0	75000	0,0000
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	0	75000	0,0000
JUMLAH						1,87
JUMLAH PEGAWAI						2

Arsiparis Mahir - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Mahir				
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				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 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	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
10	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
12	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-

18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar berkas arsip terjaga				Daftar	
2	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Daftar	
3	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Berkas	
4	Arsip inaktif yang akan dipindahkan				Daftar	
5	Daftar arsip inaktif usul pindah				Daftar	
6	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif				Laporan dan Berita Acara	
7	Laporan layanan arsip aktif				Laporan	
8	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi				Laporan	
9	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata				Daftar	
10	Daftar arsip statis				Daftar	
11	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis				Laporan	
12	Inventaris arsip				Inventaris	
13	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip				Laporan	
14	Daftar arsip film yang direwashing				Daftar	
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning				Daftar	
16	Daftar arsip video yang rewashing				Daftar	
17	Daftar arsip foto yang restorasi				Daftar	
18	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media				Daftar	
19	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip				Laporan	
20	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip				Daftar	
21	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip				Laporan	
22	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan				Verifikasi Penilaian	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip			melakukan pemberkasan arsip terjaga		

2	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
8	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
13	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
15	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
17	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
18	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Peraturan terkaitdengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film

15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
17	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
18	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan daftar arsip terjaga</div> <div>2. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>3. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>4. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>5. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>6. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>7. Ketepatan layanan arsip aktif</div> <div>8. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>9. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>10. Keakuratan daftar arsip statis</div> <div>11. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>12. Ketepatan inventaris arsip</div> <div>13. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>14. Kesesuaian arsip film yang direwashing</div> <div>15. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>16. Kesesuaian arsip yang rewashing</div> <div>17. Kesesuaian arsip foto yang restorasi</div> <div>18. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>19. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div> <div>20. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>21. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>22. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang</div> <div>4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>7. Memberikan layanan arsip aktif</div> <div>8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>10. Menggunakan arsip statis</div> <div>11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>12. Menggunakan Inventaris arsip</div> <div>13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>14. Menentukan arsip film yang direwashing</div> <div>15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>16. Menentukan arsip yang rewashing</div> <div>17. Menentukan arsip foto yang restorasi</div> <div>18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div> <div>20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div>		

22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
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 data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	10	3000	75000	0,4000
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	15	3000	75000	0,6000
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/10 nomor	15	3000	75000	0,6000
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/min 100 nomor	15	400	75000	0,0800
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	15	400	75000	0,0800
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1575	2	75000	0,0420
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	15	2	75000	0,0004
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1575	2	75000	0,0420
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min				
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor	10	0	75000	0,0000
	>> unit kearsipan	50 Nomor	15	0	75000	0,0000
	>> PPID	20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. medeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	0	75000	0,0000
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1575	0	75000	0,0000
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. mendeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	0	75000	0,0000
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000

13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan	2205	0	75000	0,0000
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar/min 50	15	0	75000	0,0000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar/min 50 nomor	20	0	75000	0,0000
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan	3150	0	75000	0,0000
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 Nomor	10	0	75000	0,0000
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1575	0	75000	0,0000
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	60	0	75000	0,0000
JUMLAH						1,84
JUMLAH PEGAWAI						2

Arsiparis Penyelia - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Penyelia				
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				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 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	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
7	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
9	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif	-	-	-	-

	bentuk metadata dan atau kopi digital	untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta				Daftar	
2	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif				Daftar	
3	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip				Laporan	
4	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis				Laporan	
5	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga				Laporan dan Daftar	
6	Laporan identifikasi arsip vital				Laporan	
7	Berkas arsip vital				Nomor	
8	Laporan layanan arsip inaktif				Laporan	
9	Laporan layanan arsip vital				Laporan	
10	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis				Laporan	
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis				Laporan	
12	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia				Verifikasi Penilaian	
13	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif				Daftar	
14	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
17	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
10	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis

12	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>2. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>3. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>4. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>5. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>6. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital</div> <div>7. Kebenaran berkas arsip vital</div> <div>8. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif</div> <div>9. Keakuratan laporan layanan arsip vital</div> <div>10. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>11. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>12. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>13. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>14. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>15. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>16. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>17. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>6. Menentukan identifikasi arsip vital</div> <div>7. Menentukan berkas arsip vital</div> <div>8. Memberikan layanan arsip inaktif</div> <div>9. Memberikan layanan arsip vital</div> <div>10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div>		

17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 50 nomor	10	3000	75000	0,4000
	1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual					
	2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta					
	3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan					
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 100 Nomor	10	800	75000	0,1067
	1. memeriksa					
	2. mendeskripsi					
	3. menyortir					
	4. menempatkan arsip dalam folder					
	5. memberi nomor definitif					
	6. menata folder dalam boks					
	7. membuat daftar arsip inaktif					
	8. membuat skema lokasi simpan					
	9. melakukan penyimpanan arsip inaktif					
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	1575	8	75000	0,1680
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	1575	8	75000	0,1680
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media					
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis					
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	1575	8	75000	0,1680
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	1575	8	75000	0,1680
7	mengolah arsip vital	Nomor	15	8	75000	0,0016
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	30	8	75000	0,0032
9	memberikan layanan arsip vital					
	>> unit pengolah/unit kerja	min 10 Nomor	10	0	75000	0,0000
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor	15	0	75000	0,0000
	>> PPID	min 20 Nomor	30	0	75000	0,0000

10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	2205	8	75000	0,2352
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian	60	8	75000	0,0064
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/min 100 Nomor	15	0	75000	0,0000
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	0	75000	0,0000
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	1200	75000	0,2400
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 50 Nomor	15	0	75000	0,0000
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 20 Nomor	15	0	75000	0,0000
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	0	75000	0,0000
JUMLAH						1,84
JUMLAH PEGAWAI						2

Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan penataan adminsitrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ILMU ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 SISTEM TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT APARATUR TEKNIS FUNGSIONAL				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan adimistrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian ASN 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	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	-	-	-	-
2	Pengadaan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn	-	-	-	-
3	Pangkat dan Jabatan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn	-	-	-	-
4	Pengembangan Karier ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn	-	-	-	-
5	Pola Karier ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn	-	-	-	-
6	Promosi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses	-	-	-	-

		dokumentasi promosi asn				
7	Mutasi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn	-	-	-	-
8	Penugasan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn	-	-	-	-
9	Pengembangan Kompetensi ASN	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn	-	-	-	-
10	Penilaian Kinerja ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn	-	-	-	-
11	Disiplin ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	-	-	-	-
12	Penghargaan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	-	-	-	-
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	-	-	-	-
14	Pemberhentian ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen pilihan kinerja	-	-	-	-
15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat	-	-	-	-

		catatan / record kinerja pegawai				
16	Perlindungan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn	-	-	-	-
17	Cuti ASN	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn	-	-	-	-
18	Sistem Informasi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn	-	-	-	-
19	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	-	-	-	-
20	asistensi dan survey pelayanan keoegawaian asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	-	-	-	-
21	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	-	-	-	-
22	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	-	-	-	-
23	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	-	-	-	-
24	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan	-	-	-	-

		sistem informasi asn				
25	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	-	-	-	-
26	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	-	-	-	-
		JUMLAH				
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	4			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn					dokumen
2	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn					dokumen
3	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn					dokumen
4	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn					dokumen
5	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn					dokumen
6	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi asn					dokumen
7	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn					dokumen
8	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn					dokumen
9	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn					dokumen
10	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn					dokumen
11	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai					dokumen
12	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai					dokumen
13	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja					dokumen
14	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen pilihan kinerja					laporan
15	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan / record kinerja pegawai					dokumen
16	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn					dokumen
17	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn					dokumen
18	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn					dokumen
19	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas asn					dokumen

20	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	dokumen
21	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	dokumen
22	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	dokumen
23	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	dokumen
24	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	dokumen
25	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	dokumen
26	mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen identifikasi dan klarifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengadaan asn	Pengadaan ASN
3	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan sn	Pangkat dan Jabatan ASN
4	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengembangan karier asn	Pengembangan Karier ASN
5	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penyusunan pola karier asn	Pola Karier ASN
6	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses promosi asn	Promosi ASN
7	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses mutasi asn	Mutasi ASN
8	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penugasan asn	Penugasan ASN
9	dokumen rekomendasi penugasan asn	Pengembangan Kompetensi ASN
10	dokumen identifikasi dan klarifikasi proses perencanaan kinerja asn	Penilaian Kinerja ASN
11	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Disiplin ASN
12	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi layanan konseling kinerja pegawai	Penghargaan ASN
13	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
14	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/ penghargaanlain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Pemberhentian ASN
15	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi catatan/record kinerja pegawai	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
16	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses disiplin asn	Perlindungan ASN
17	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin asn	Cuti ASN
18	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penghargaan asn	Sistem Informasi ASN
19	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
20	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pemberhentian asistensi dan survey pelayanan keogawaian asn	
21	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
22	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses perlindungan asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
23	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses cuti asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
24	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
25	dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn

26	dokumen proses penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pangkat dan Jabatan ASN
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pola Karier ASN
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mutasi ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penugasan ASN
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Disiplin ASN
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penghargaan ASN
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian ASN
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi ASN
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dan penetapan kebutuhan asn</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengadaan asn</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengelolaam pangkat dan jabatan asn</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div> <div>14. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div>		

17. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja		
18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard		
19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara		
20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara		
21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara		
22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara		
23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara		
24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara		
25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara		
26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara		
VII. WEWENANG		
1. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara		
2. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara		
3. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara		
4. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara		
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
6. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara		
7. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara		
8. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara		
9. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
10. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara		
11. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi		
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara		
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara		
14. memberikan layanan konseling kinerja pegawai		
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja		
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja		
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja		
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard		
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara		
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara		
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara		
22. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara		
23. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara		
24. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara		
25. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara		
26. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian, 2.Mengevaluasi kinerja organisasi,3.Menyusun analisis jabatan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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 data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan penataan adminsitrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ILMU ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 SISTEM TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT APARATUR TEKNIS FUNGSIONAL				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan adimistrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian ASN 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	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	-	-	-	-
2	Pengadaan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn	-	-	-	-
3	Pangkat dan Jabatan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn	-	-	-	-
4	Pengembangan Karier ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn	-	-	-	-
5	Pola Karier ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn	-	-	-	-
6	Promosi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses	-	-	-	-

		dokumentasi promosi asn				
7	Mutasi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn	-	-	-	-
8	Penugasan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn	-	-	-	-
9	Pengembangan Kompetensi ASN	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn	-	-	-	-
10	Penilaian Kinerja ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn	-	-	-	-
11	Disiplin ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	-	-	-	-
12	Penghargaan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	-	-	-	-
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	-	-	-	-
14	Pemberhentian ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen pilihan kinerja	-	-	-	-
15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat	-	-	-	-

		catatan / record kinerja pegawai				
16	Perlindungan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn	-	-	-	-
17	Cuti ASN	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn	-	-	-	-
18	Sistem Informasi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn	-	-	-	-
19	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	-	-	-	-
20	asistensi dan survey pelayanan keoegawaian asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	-	-	-	-
21	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	-	-	-	-
22	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	-	-	-	-
23	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	-	-	-	-
24	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan	-	-	-	-

		sistem informasi asn				
25	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	-	-	-	-
26	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	-	-	-	-
		JUMLAH				
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	3			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn					dokumen
2	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn					dokumen
3	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn					dokumen
4	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn					dokumen
5	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn					dokumen
6	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi asn					dokumen
7	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn					dokumen
8	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn					dokumen
9	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn					dokumen
10	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn					dokumen
11	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai					dokumen
12	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai					dokumen
13	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja					dokumen
14	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen pilihan kinerja					laporan
15	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan / record kinerja pegawai					dokumen
16	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn					dokumen
17	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn					dokumen
18	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn					dokumen
19	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas asn					dokumen

20	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	dokumen
21	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	dokumen
22	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	dokumen
23	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	dokumen
24	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	dokumen
25	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	dokumen
26	mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen identifikasi dan klarifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengadaan asn	Pengadaan ASN
3	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan sn	Pangkat dan Jabatan ASN
4	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengembangan karier asn	Pengembangan Karier ASN
5	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penyusunan pola karier asn	Pola Karier ASN
6	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses promosi asn	Promosi ASN
7	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses mutasi asn	Mutasi ASN
8	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penugasan asn	Penugasan ASN
9	dokumen rekomendasi penugasan asn	Pengembangan Kompetensi ASN
10	dokumen identifikasi dan klarifikasi proses perencanaan kinerja asn	Penilaian Kinerja ASN
11	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Disiplin ASN
12	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi layanan konseling kinerja pegawai	Penghargaan ASN
13	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
14	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/ penghargaanlain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Pemberhentian ASN
15	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi catatan/record kinerja pegawai	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
16	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses disiplin asn	Perlindungan ASN
17	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin asn	Cuti ASN
18	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penghargaan asn	Sistem Informasi ASN
19	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
20	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pemberhentian asistensi dan survey pelayanan keogawaian asn	
21	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
22	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses perlindungan asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
23	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses cuti asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
24	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
25	dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn

26	dokumen proses penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pangkat dan Jabatan ASN
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pola Karier ASN
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mutasi ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penugasan ASN
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Disiplin ASN
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penghargaan ASN
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian ASN
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi ASN
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dan penetapan kebutuhan asn</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengadaan asn</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengelolaam pangkat dan jabatan asn</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div> <div>14. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div>		

17. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja		
18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard		
19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara		
20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara		
21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara		
22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara		
23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara		
24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara		
25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara		
26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara		
VII. WEWENANG		
1. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara		
2. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara		
3. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara		
4. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara		
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
6. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara		
7. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara		
8. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara		
9. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
10. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara		
11. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi		
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara		
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara		
14. memberikan layanan konseling kinerja pegawai		
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja		
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja		
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja		
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard		
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara		
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara		
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara		
22. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara		
23. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara		
24. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara		
25. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara		
26. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian, 2.Mengevaluasi kinerja organisasi,3.Menyusun analisis jabatan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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 data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan penataan adminsitrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ILMU ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 SISTEM TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT APARATUR TEKNIS FUNGSIONAL				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan adimistrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian ASN 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	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	-	-	-	-
2	Pengadaan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn	-	-	-	-
3	Pangkat dan Jabatan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn	-	-	-	-
4	Pengembangan Karier ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn	-	-	-	-
5	Pola Karier ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn	-	-	-	-
6	Promosi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses	-	-	-	-

		dokumentasi promosi asn				
7	Mutasi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn	-	-	-	-
8	Penugasan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn	-	-	-	-
9	Pengembangan Kompetensi ASN	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn	-	-	-	-
10	Penilaian Kinerja ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn	-	-	-	-
11	Disiplin ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	-	-	-	-
12	Penghargaan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	-	-	-	-
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	-	-	-	-
14	Pemberhentian ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen pilihan kinerja	-	-	-	-
15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat	-	-	-	-

		catatan / record kinerja pegawai				
16	Perlindungan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn	-	-	-	-
17	Cuti ASN	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn	-	-	-	-
18	Sistem Informasi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn	-	-	-	-
19	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	-	-	-	-
20	asistensi dan survey pelayanan keogawaian asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	-	-	-	-
21	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	-	-	-	-
22	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	-	-	-	-
23	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	-	-	-	-
24	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan	-	-	-	-

		sistem informasi asn				
25	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	-	-	-	-
26	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	-	-	-	-
		JUMLAH				
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn				dokumen	
2	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn				dokumen	
3	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn				dokumen	
4	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn				dokumen	
5	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn				dokumen	
6	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi asn				dokumen	
7	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn				dokumen	
8	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn				dokumen	
9	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn				dokumen	
10	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn				dokumen	
11	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai				dokumen	
12	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai				dokumen	
13	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja				dokumen	
14	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen pilihan kinerja				laporan	
15	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan / record kinerja pegawai				dokumen	
16	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn				dokumen	
17	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn				dokumen	
18	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn				dokumen	
19	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas asn				dokumen	

20	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	dokumen
21	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	dokumen
22	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	dokumen
23	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	dokumen
24	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	dokumen
25	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	dokumen
26	mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen identifikasi dan klarifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengadaan asn	Pengadaan ASN
3	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan sn	Pangkat dan Jabatan ASN
4	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengembangan karier asn	Pengembangan Karier ASN
5	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penyusunan pola karier asn	Pola Karier ASN
6	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses promosi asn	Promosi ASN
7	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses mutasi asn	Mutasi ASN
8	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penugasan asn	Penugasan ASN
9	dokumen rekomendasi penugasan asn	Pengembangan Kompetensi ASN
10	dokumen identifikasi dan klarifikasi proses perencanaan kinerja asn	Penilaian Kinerja ASN
11	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Disiplin ASN
12	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi layanan konseling kinerja pegawai	Penghargaan ASN
13	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
14	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/ penghargaanlain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Pemberhentian ASN
15	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi catatan/record kinerja pegawai	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
16	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses disiplin asn	Perlindungan ASN
17	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin asn	Cuti ASN
18	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penghargaan asn	Sistem Informasi ASN
19	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
20	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pemberhentian asistensi dan survey pelayanan keogawaian asn	
21	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
22	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses perlindungan asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
23	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses cuti asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
24	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
25	dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn

26	dokumen proses penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pangkat dan Jabatan ASN
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pola Karier ASN
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mutasi ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penugasan ASN
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Disiplin ASN
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penghargaan ASN
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian ASN
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi ASN
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dan penetapan kebutuhan asn</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengadaan asn</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengelolaam pangkat dan jabatan asn</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div> <div>14. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div>		

17. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja		
18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard		
19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara		
20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara		
21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara		
22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara		
23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara		
24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara		
25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara		
26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara		
VII. WEWENANG		
1. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara		
2. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara		
3. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara		
4. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara		
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
6. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara		
7. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara		
8. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara		
9. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
10. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara		
11. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi		
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara		
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara		
14. memberikan layanan konseling kinerja pegawai		
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja		
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja		
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja		
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard		
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara		
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara		
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara		
22. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara		
23. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara		
24. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara		
25. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara		
26. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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.Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian, 2.Mengevaluasi kinerja organisasi,3.Menyusun analisis jabatan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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 data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

FORMULIR PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR
DI INSTANSI BKPSDM
TAHUN 2022

No	Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi			Kebutuhan Jabatan		
					Terampil	Mahir	Penyelia	Terampil	Mahir	Penyelia
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	4	Dokumen CPNS per TA 1 (Teknis, Nakes, Guru) Dokumen CPPPK per TA 1 Dokumen Recr Sekolah Kedinasan 0 Dokumen Nama JF (119)	32,08	30%	36%	34%	0,04	0,04	0,04
2	Pengadaan Aparatur Sipil Negara	4	JA Pelaksana (CPNS, Sklh.Kedinasan, CPPPK) JF Ahli (CPNS, Sklh.Kedinasan, CPPPK) JF Keterampilan (CPNS, Sklh.Kedinasan, CPPPK) SD, SMP, SMA, OPD	31,15	50%	25%	25%	0,06	0,03	0,03
3	Pangkat dan Jabatan Aparatur Sipil Negara	44	Reguler (Dok JFU), Pilihan (Dok JF, Dok JPT) Anumerta , KPLB x 2 periode	58,23	50%	19%	31%	0,38	0,14	0,23
4	Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara	44	Dokumen Pengembangan Karier sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri) badan 7 + dinas 18 + kec 19 + kel 13	78,13	84%	16%	0%	0,48	0,09	-

5	Pola Karier Aparatur Sipil Negara	4	Dokumen analisis-evaluasi pola karier JPT & Jab Administrasi, Dokumen analisis-evaluasi pola karier Jab Fungsional	48,08	42%	19%	38%	0,04	0,02	0,03
6	Promosi Aparatur Sipil Negara	4	Dokumen analisis promosi JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional	48,08	42%	19%	38%	0,04	0,02	0,03
7	Mutasi Aparatur Sipil Negara	12	Mutasi instansi (intrnal) dan mutasi nasional (antar instansi)	48,08	42%	19%	38%	0,11	0,05	0,10
8	Penugasan Aparatur Sipil Negara	1	Dokumen penugasan pegawai instansi: pemerintah, luar pemerintah, perwakilan luar negeri	56,82	73%	27%	0%	0,01	0,00	-
9	Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	44	Dokumen pengembangan kompetensi sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri)	39,89	0%	64%	36%	-	0,70	0,40
10	Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara	44	Dokumen penilaian kinerja ASN sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri)	9,59	44%	33%	23%	2,01	1,53	1,06
11	Disiplin Aparatur Sipil Negara	3	Dokumen Disiplin Ringan, Sedang, Berat (dibuat rekap per bulan?)	39,06	53%	16%	31%	0,04	0,01	0,02

12	Penghargaan Aparatur Sipil Negara	1	Dokumen Penghargaan: Tanda Jasa SLKS, Kenaikan pangkat Istimewa, Kesempatan Prioritas utk Pengembangan Kompetensi, Kesempatan Menghadiri Acara Kenegaraan	48,08	38%	23%	38%	0,01	0,00	0,01
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas Aparatur Sipil Negara	24	Dokumen analisis penggajian, tunjangan, dan fasilitas: JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional (dilakukan per bulan)	48,08	42%	19%	38%	0,21	0,10	0,19
14	Pemberhentian Aparatur Sipil Negara	12	Dokumen pemberhentian sesuai jenis pemberhentian	65,79	34%	13%	53%	0,06	0,02	0,10
15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua Aparatur Sipil Negara	2	Dokumen pensiun, Dokumen jaminan hari tua PNS	46,64	44%	19%	37%	0,02	0,01	0,02
16	Perlindungan Aparatur Sipil Negara	4	Dokumen analisis, evaluasi, pengembangan sistem: Kesehatan, Kecelakaan Kerja, Kematian, dan Jaminan Hukum	48,08	42%	19%	38%	0,04	0,02	0,03
17	Cuti Aparatur Sipil Negara	12	Dokumen analisis cuti: tahunan, cuti besar, sakit, melahirkan, cuti alasan penting (per bulan)	56,82	41%	45%	14%	0,09	0,10	0,03
18	Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	4	Jumlah Sistem Informasi yang dikelola (SiKebut, EKPP, Siarka, Simpeg)	48,08	42%	38%	19%	0,04	0,03	0,02
19	Proses Bisnis Administrasi Pelayanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara	6	Pengadaan, KP, Mutasi, Diklat, Ijin belajar, Pensiun	87,62	95%	0%	5%	0,07	-	0,00

20	Asistensi & Survei Pelayanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara	5	SKP,Pengadaan,KP,Mutasi,Ujian Dinas,Pensiun	43,35	0%	65%	35%	-	0,08	0,04
TOTAL KEBUTUHAN								3,72	2,98	2,38

KEBUTUHAN PER JENJANG	Jenjang	Jumlah	Pembulatan
	Terampil	3,72	4
	Mahir	2,98	3
	Penyelia	2,38	2
	Jumlah		9

FORMULIR KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manuisa					
No	Jenjang Jabatan	<i>Bezetting</i> Pegawai Saat Ini	Hasil Penghitungan Kebutuhan	Lowongan Kebutuhan	Unit Kerja Penempatan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5 = 3 - 4</i>	<i>6</i>
1	Pranata SDM Aparatur Terampil	2	4	-2	
2	Pranata SDM Aparatur Mahir	1	3	-2	
3	Pranata SDM Aparatur Penyelia	0	2	-2	
Jumlah		3	9	-6	

Keterangan

- Kolom 1, diisi nomor urut;
- Kolom 2, diisi nama dan jenjang jabatan;
- Kolom 3, jumlah pegawai yang saat ini sudah menduduki jenjang jabatan tersebut ditambah dengan CPNS Formasi Tahun Anggaran berjalan;
- Kolom 4, diisi hasil penghitungan kebutuhan berdasarkan perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur ;
- Kolom 5, diisi hasil pengurangan *Bezetting* Pegawai Saat Ini dengan Hasil Penghitungan Kebutuhan (Kolom 3 – Kolom 4) menghasilkan kelebihan (+), kekurangan (-) atau sesuai (0);
- Kolom 6, diisi Unit Kerja Penempatan (setingkat JPT Pratama/Eselon 2).

FORMULIR PROYEKSI KEBUTUHAN PEMANGKU JF ANALIS SDM AAPARATUR DALAM 5 TAHUN

No	Jenjang Jabatan	Lowongan Kebutuhan	Jumlah Pegawai Pensiun					Proyeksi Lowongan Kebutuhan					Unit Kerja Penempatan
			X	X+1	X+2	X+3	X+4	X	X+1	X+2	X+3	X+4	
1	2	3	4					5 = 3 - 4					6
1	Pranata SDM Aparatur Terampil	-2						-2	-2	-2	-2	-2	...
2	Pranata SDM Aparatur Mahir	-2				1		-2	-2	-2	-3	-3	...
3	Pranata SDM Aparatur Penyelia	-2						-2	-2	-2	-2	-2	...
Total		-6	0	0	0	1	0	-6	-6	-6	-7	-7	

Keterangan

- Kolom 1, diisi nomor urut;
- Kolom 2, diisi nama dan jenjang jabatan;
- Kolom 3, diisi jumlah kebutuhan berdasarkan perhitungan kebutuhan JF
- Kolom 4, diisi jumlah pegawai yang akan pensiun pada tahun berjalan;
- Kolom 5, diisi hasil pengurangan Lowongan Kebutuhan dengan Jumlah yang akan Pensiun (Kolom 3 – Kolom 4) menghasilkan kelebihan (+), kekurangan (-) atau sesuai (0);
- Kolom 6, diisi Unit Kerja Penempatan (setingkat JPT Pratama/Eselon 2);

Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-IV MANAJEMEN SDM ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PSIKOLOGI, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU MANAJEMEN SDM, D-IV ILMU PSIKOLOGI				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ASESOR SDM				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pendekatan asesmen kompetensi/potensi	Dokumen pendekatan asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
2	menyusun rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
3	Rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen Rencana asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
4	melakukan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan	Laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan	-	-	-	-
5	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
6	bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi	Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
7	Laporan kesesuaian kompetensi asesi	Laporan kesesuaian kompetensi asesi	-	-	-	-
8	keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan	-	-	-	-
9	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi	-	-	-	-
10	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
11	keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
12	Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi	Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
13	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Laporan pelaksanaan	-	-	-	-

		monitoring dan evaluasi				
14	Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi	Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen pendekatan asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
2	Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
3	Dokumen Rencana asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
4	Laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan				Laporan	
5	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi				Laporan	
6	Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
7	Laporan kesesuaian kompetensi asesi				Laporan	
8	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan				Dokumen	
9	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi				Laporan	
10	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi				Laporan	
11	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
12	Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi				Laporan	
13	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi				Laporan	
14	Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Petunjuk teknis, standar kompetensi jabatan dan data instrumen kompetensi/potensi			melakukan pendekatan asesmen kompetensi/potensi		
2	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan, SOTK dan Renstra			menyusun rencana asesmen kompetensi/potensi		
3	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan			Rencana asesmen kompetensi/potensi		
4	Petunjuk teknis dan data hasil asesmen kompetensi			melakukan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan		
5	Petunjuk teknis dan data pemeliharaan lingkungan asesmen			Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi		
6	Standar kompetensi jabatan, petunjuk teknis dan data hasil penilaian kompetensi			bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi		
7	Standar kompetensi jabatan dan data pegawai			Laporan kesesuaian kompetensi asesi		
8	Data hasil wawancara dan simulasi kompetensi/potensi, standar kompetensi jabatan			keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan		
9	Data penilaian kompetensi/potensi dan standar kompetensi jabatan			Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi		
10	Data penilaian kompetensi/potensi dan data monitoring pelaksanaan asesmen			Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi		
11	Petunjuk teknis dan data penilaian kompetensi/potensi			keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi		
12	Petunjuk teknis, data asesmen kompetensi/potensi dan standar kompetensi jabatan			Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi		
13	Petunjuk teknis dan data monitoring dan evaluasi			Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi		
14	Petunjuk teknis dan data monitoring dan evaluasi			Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur			melakukan pendekatan asesmen kompetensi/potensi		

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana asesmen kompetensi/potensi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Rencana asesmen kompetensi/potensi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan kesesuaian kompetensi asesi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pendekatan asesmen kompetensi/potensi 2. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi 3. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan 4. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi 5. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi 6. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi 7. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan 8. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi 9. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi 10. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi 11. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil asesmen kompetensi/potensi 12. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi 13. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pendekatan asesmen kompetensi/potensi 2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi 3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan 4. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi 5. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi 6. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi 7. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan 8. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi 9. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi 10. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi 11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil asesmen kompetensi/potensi 12. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi 13. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan	Menerima perintah dan arahan

Pengembangan Sumber Daya Manusia		
3	Pelaksana/Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	cukup
2	Letak	strategis
3	Suhu	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	kering
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.Menyusun rencana kerja kegiatan asesmen kompetensi/potensi,2.Melakukan wawancara berbasis kompetensi,3.Menyusun laporan penilaian kompetensi/potensi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-IV MANAJEMEN SDM ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PSIKOLOGI, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU MANAJEMEN SDM, D-IV ILMU PSIKOLOGI				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ASESOR SDM				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
2	analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi	Dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi	-	-	-	-
3	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
4	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
5	Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
6	uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
7	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN	-	-	-	-
8	melakukan validasi proses asesmen	Laporan validasi proses asesmen	-	-	-	-
9	melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
10	melakukan hasil asesmen kompetensi /potensi	Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi /potensi	-	-	-	-
11	Laporan kesesuaian kompetensi asesi	Laporan kesesuaian kompetensi asesi	-	-	-	-
12	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai	-	-	-	-

		standar yang disyaratkan				
13	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
14	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi	-	-	-	-
15	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
16	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	-	-	-	-
17	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi	-	-	-	-
18	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik	-	-	-	-
19	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
2	Dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi				Dokumen	
3	Dokumen fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
4	Dokumen perangkat/instrumen asesmen kompetensi/ potensi				Dokumen	
5	Dokumen Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
6	Laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi				Laporan	
7	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN				Panduan	
8	Laporan validasi proses asesmen				Laporan	
9	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi				Laporan	
10	Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi /potensi				Dokumen	
11	Laporan kesesuaian kompetensi asesi				Laporan	
12	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan				Dokumen	
13	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi				Laporan	
14	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi				Laporan	
15	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
16	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi				Panduan	
17	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi				Panduan	
18	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik				Dokumen	
19	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik				Dokumen	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi
2	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi
3	Standar kompetensi jabatan dan data instrumen asesmen kompetensi/potensi	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
4	Standar kompetensi jabatan dan data instrumen asesmen kompetensi/potensi	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
5	Dokumen program kegiatan dan data instrumen asesmen kompetensi/potensi	Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi
6	Data uji coba instrumen dan data instrumen asesmen kompetensi/potensi	uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
7	Petunjuk teknis, standar kompetensi jabatan dan data instrumen asesmen kompetensi/ potensi	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN
8	Petunjuk teknis dan data penilaian kompetensi/potensi	melakukan validasi proses asesmen
9	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi
10	Standar kompetensi jabatan, petunjuk teknis dan data hasil penilaian kompetensi	melakukan hasil asesmen kompetensi /potensi
11	Standar kompetensi jabatan dan petunjuk teknis	Laporan kesesuaian kompetensi asesi
12	Data hasil wawancara dan simulasi kompetensi/potensi, standar kompetensi jabatan	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan
13	Data penilaian kompetensi/potensi dan standar kompetensi jabatan	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
14	Hasil capain kegiatan asesmen kompetensi/potensi	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi
15	Petunjuk teknis dan data penilaian kompetensi/potensi	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
16	Petunjuk teknis dan data monitoring dan evaluasi	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
17	Petunjuk teknis dan data asesmen kompetensi/potensi	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi
18	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik
19	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi proses asesmen
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan hasil asesmen kompetensi /potensi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan kesesuaian kompetensi asesi

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi</div> <div>2. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/ potensi</div> <div>3. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen fokus perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi</div> <div>4. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi</div> <div>5. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi</div> <div>6. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi</div> <div>7. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan asesmen kompetensi/potensi ASN</div> <div>8. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan validasi proses asesmen</div> <div>9. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi</div> <div>10. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>11. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi</div> <div>12. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan</div> <div>13. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>14. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>15. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>16. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi</div> <div>17. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>18. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik</div> <div>19. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi</div> <div>2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi</div> <div>3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi</div> <div>4. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi</div> <div>5. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi</div> <div>6. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi</div> <div>7. Meminta data dan informasi bahan penyusunan panduan asesmen kompetensi/potensi ASN</div> <div>8. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan validasi proses asesmen</div> <div>9. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi</div> <div>10. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi</div> <div>12. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan</div> <div>13. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>14. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>15. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>16. Meminta data dan informasi bahan penyusunan panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi</div>		

17. Meminta data dan informasi bahan penyusunan panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi		
18. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	cukup
2	Letak	strategis
3	Suhu	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	kering
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.Menyusun rencana kerja kegiatan asesmen kompetensi/potensi,2.Melakukan wawancara berbasis kompetensi,3.Menyusun laporan penilaian kompetensi/potensi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-IV MANAJEMEN SDM ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PSIKOLOGI, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU MANAJEMEN SDM, D-IV ILMU PSIKOLOGI				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ASESOR SDM				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
2	analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi	Dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi	-	-	-	-
3	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
4	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen perangkat/instrumen asesmen kompetensi/ potensi	-	-	-	-
5	Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
6	uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
7	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN	-	-	-	-
8	melakukan validasi proses asesmen	Laporan validasi proses asesmen	-	-	-	-
9	melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
10	melakukan hasil asesmen kompetensi /potensi	Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi /potensi	-	-	-	-
11	Laporan kesesuaian kompetensi asesi	Laporan kesesuaian kompetensi asesi	-	-	-	-
12	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai	-	-	-	-

		standar yang disyaratkan				
13	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
14	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi	-	-	-	-
15	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
16	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	-	-	-	-
17	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi	-	-	-	-
18	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik	-	-	-	-
19	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
2	Dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi				Dokumen	
3	Dokumen fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
4	Dokumen perangkat/instrumen asesmen kompetensi/ potensi				Dokumen	
5	Dokumen Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
6	Laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi				Laporan	
7	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN				Panduan	
8	Laporan validasi proses asesmen				Laporan	
9	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi				Laporan	
10	Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi /potensi				Dokumen	
11	Laporan kesesuaian kompetensi asesi				Laporan	
12	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan				Dokumen	
13	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi				Laporan	
14	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi				Laporan	
15	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi				Dokumen	
16	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi				Panduan	
17	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi				Panduan	
18	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik				Dokumen	
19	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik				Dokumen	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi
2	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi
3	Standar kompetensi jabatan dan data instrumen asesmen kompetensi/potensi	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
4	Standar kompetensi jabatan dan data instrumen asesmen kompetensi/potensi	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
5	Dokumen program kegiatan dan data instrumen asesmen kompetensi/potensi	Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi
6	Data uji coba instrumen dan data instrumen asesmen kompetensi/potensi	uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
7	Petunjuk teknis, standar kompetensi jabatan dan data instrumen asesmen kompetensi/ potensi	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN
8	Petunjuk teknis dan data penilaian kompetensi/potensi	melakukan validasi proses asesmen
9	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi
10	Standar kompetensi jabatan, petunjuk teknis dan data hasil penilaian kompetensi	melakukan hasil asesmen kompetensi /potensi
11	Standar kompetensi jabatan dan petunjuk teknis	Laporan kesesuaian kompetensi asesi
12	Data hasil wawancara dan simulasi kompetensi/potensi, standar kompetensi jabatan	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan
13	Data penilaian kompetensi/potensi dan standar kompetensi jabatan	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
14	Hasil capain kegiatan asesmen kompetensi/potensi	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi
15	Petunjuk teknis dan data penilaian kompetensi/potensi	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
16	Petunjuk teknis dan data monitoring dan evaluasi	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
17	Petunjuk teknis dan data asesmen kompetensi/potensi	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi
18	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik
19	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi proses asesmen
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan hasil asesmen kompetensi /potensi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan kesesuaian kompetensi asesi

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil evaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen kompetensi/potensi</div> <div>2. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengembangan instrument alat ukur kompetensi/potensi ASN</div> <div>3. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi</div> <div>4. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>5. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi</div> <div>6. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan</div> <div>7. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>8. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>9. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>10. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil review dan rekomendasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi ASN</div> <div>11. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil analisis kerangka kerja asesmen SDM Aparatur kompetensi/potensi startegik atau sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik</div> <div>12. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik</div> <div>13. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi strategik</div> <div>14. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan asesmen SDM Aparatur berbasis potensi strategik</div> <div>15. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik</div> <div>16. Keakuratan dan ketepatan pengembangan sistem/model instrumen asesmen</div> <div>17. Keakuratan dan ketepatan penyusunan revisi dan rekomendasi sistem</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen hasil evaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen kompetensi/potensi</div> <div>2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pengembangan instrument alat ukur kompetensi/potensi ASN</div> <div>3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi</div> <div>4. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>5. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi</div> <div>6. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan</div> <div>7. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>8. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>9. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>10. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil review dan rekomendasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi ASN</div> <div>11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil analisis kerangka kerja asesmen SDM Aparatur kompetensi/potensi startegik atau sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik</div> <div>12. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik</div> <div>13. Meminta data dan informasi bahan penyusunan panduan asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi strategik</div> <div>14. Meminta data dan informasi bahan penyusunan panduan asesmen SDM Aparatur berbasis potensi strategik</div> <div>15. Meminta data dan informasi bahan penyusunan panduan sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik</div> <div>16. Meminta data dan informasi bahan pengembangan sistem/model instrumen asesmen</div> <div>17. Meminta data dan informasi bahan penyusunan revisi dan rekomendasi sistem</div>		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	cukup
2	Letak	strategis
3	Suhu	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	kering
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.Menyusun rencana kerja kegiatan asesmen kompetensi/potensi,2.Melakukan wawancara berbasis kompetensi,3.Menyusun laporan penilaian kompetensi/potensi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 80886621; Faksimile (021) 80886621

Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: pusbinjfk@bkn.go.id

Nomor : 9586/B-BJ.01.01/SD/C/2023 Jakarta, 16 Oktober 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 2 (dua) lampiran
Hal : Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan

Yth. Sekretaris Daerah
Pemerintah Kabupaten Pekalongan
di
Kajen

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 800/1697/V/2023 tanggal 10 Mei 2023 Perihal Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur, kami sampaikan hal sebagai berikut:

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- 2) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur.

b. Verifikasi dan Validasi

- 1) Dokumen struktur organisasi dan tata kerja, rencana strategis organisasi, penghitungan kebutuhan, peta jabatan, rekapitulasi kebutuhan, proyeksi kebutuhan dinyatakan lengkap dan sesuai;
- 2) Unit kerja penempatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan memiliki keterkaitan fungsi dengan tugas yang diusulkan.

c. Rekomendasi

- 1) Hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebanyak 6 pegawai, dengan rincian sebagaimana terlampir;

- 2) Lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebanyak 4 pegawai, dengan rincian sebagaimana terlampir; dan
- 3) Unit kerja penempatan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan sebagaimana terlampir.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian Negara,

Ditandatangani Secara Elektronik
Haryomo Dwi Putranto
NIP. 19650914 199203 1 001
✍



Tembusan:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Bupati Pekalongan;
3. Plt. Kepala BKN;
4. Sekretaris Utama BKN;
5. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
6. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

**REKOMENDASI KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

No	Jenjang Jabatan Fungsional	Bezetting Pegawai Saat Ini	Hasil Penghitungan Kebutuhan	Lowongan Kebutuhan	Unit Kerja Penempatan
1	2	3	4	5	6
Asesor SDM Aparatur		2	6	-4	
1	Ahli Pertama	1	3	-2	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2	Ahli Muda	1	2	-1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3	Ahli Madya	0	1	-1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian Negara,

Ditandatangani Secara Elektronik
Haryomo Dwi Putranto
NIP. 19650914 199203 1 001

**PETA JABATAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**



KL = Kelas Jabatan

B = Kondisi saat ini (Bezetting)

P = Hasil Perhitungan (ABK)

K = Jumlah Kebutuhan

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian Negara,

Ditandatangani Secara Elektronik
Haryono Dwi Putranto
NIP. 19650914 199203 1 001

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma IV				
b. Pendidikan		D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	dokumen kebutuhan aparatur sipil negara	-	-	-	-
2	Pengadaan ASN	dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
3	Pangkat dan Jabatan ASN	dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	-	-	-	-
4	Pengembangan Karier ASN	dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara	-	-	-	-
5	Pola Karier ASN	dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	-	-	-	-
6	Promosi ASN	dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara	-	-	-	-
7	Promosi ASN	dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara	-	-	-	-
8	Mutasi ASN	dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
9	Penugasan ASN	dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	-	-	-	-
10	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	-	-	-	-

11	Penilaian Kinerja ASN	dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi	-	-	-	-
12	Penilaian Kinerja ASN	dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
13	Penilaian Kinerja ASN	dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara	-	-	-	-
14	Penilaian Kinerja ASN	laporan layanan konseling kinerja pegawai	-	-	-	-
15	Penilaian Kinerja ASN	dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja	-	-	-	-
16	Penilaian Kinerja ASN	dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	-	-	-	-
17	Penilaian Kinerja ASN	dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	-	-	-	-
18	Penilaian Kinerja ASN	dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard	-	-	-	-
19	Disiplin ASN	dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara	-	-	-	-
20	Penghargaan ASN	dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
21	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	-	-	-	-
22	Pemberhentian ASN	dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara	-	-	-	-
23	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	-	-	-	-
24	Perlindungan ASN	dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara	-	-	-	-
25	Cuti ASN	dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara	-	-	-	-
26	Sistem Informasi ASN	dokumen kerangka kerja sistem	-	-	-	-

		informasi aparatur sipil negara				
27	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi	dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategi berbasis kompetensi/talenta	-	-	-	-
28	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik	dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah	-	-	-	-
29	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	-	-	-	-
30	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen kebutuhan aparatur sipil negara				dokumen	
2	dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara				dokumen	
3	dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara				dokumen	
4	dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara				dokumen	
5	dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan				dokumen	
6	dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara				dokumen	
7	dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara				dokumen	
8	dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara				dokumen	
9	dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan				dokumen	
10	dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara				dokumen	
11	dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi				dokumen	
12	dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara				dokumen	
13	dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara				dokumen	
14	laporan layanan konseling kinerja pegawai				laporan	
15	dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja				dokumen	
16	dokumen tindak lanjut penilaian kinerja				dokumen	
17	dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja				dokumen	
18	dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard				dokumen	
19	dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara				dokumen	
20	dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara				dokumen	
21	dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara				dokumen	

22	dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara	dokumen
23	dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	dokumen
24	dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara	dokumen
25	dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara	dokumen
26	dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara	dokumen
27	dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategi berbasis kompetensi/talenta	dokumen
28	dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah	dokumen
29	dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	dokumen
30	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Data kebutuhan aparatur sipil negara	Pengadaan ASN
3	Data pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Pangkat dan Jabatan ASN
4	Dokumen analisis jabatan, aparatur sipil negara dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Karier ASN
5	Data aparatur sipil negara	Pola Karier ASN
6	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	Promosi ASN
7	Data promosi aparatur sipil negara	Promosi ASN
8	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan	Mutasi ASN
9	Data aparatur sipil negara	Penugasan ASN
10	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
11	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Penilaian Kinerja ASN
12	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Penilaian Kinerja ASN
13	Dokumen kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
14	Laporan monitoring/ pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
15	Dokumen penilaian kinerja	Penilaian Kinerja ASN
16	Dokumen penilaian kinerja	Penilaian Kinerja ASN
17	Dokumen penilaian kinerja dan evaluasi jabatan	Penilaian Kinerja ASN
18	Dokumen kinerja organisasi	Penilaian Kinerja ASN
19	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Disiplin ASN
20	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	Penghargaan ASN
21	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
22	Data aparatur sipil negara	Pemberhentian ASN
23	Data aparatur sipil negara	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
24	Data aparatur sipil negara	Perlindungan ASN
25	Data aparatur sipil negara	Cuti ASN
26	Data aparatur sipil negara	Sistem Informasi ASN
27	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan road map reformasi birokrasi	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
28	Data kelembagaan dan SOTK	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
29	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
30	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pangkat dan Jabatan ASN
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pola Karier ASN
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mutasi ASN
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penugasan ASN
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Disiplin ASN
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penghargaan ASN
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian ASN
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi ASN
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div>		

<div>14. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara</div> <div>27. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta</div> <div>28. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah</div> <div>29. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur</div> <div>30. kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur</div>
<div>VII. WEWENANG</div> <div>1. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara</div> <div>2. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara</div> <div>3. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</div> <div>4. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>5. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>7. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>8. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>9. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>10. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>11. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>12. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>13. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div> <div>14. memberikan layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>15. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja</div> <div>16. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div> <div>17. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</div> <div>18. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard</div> <div>19. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara</div> <div>20. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara</div> <div>21. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</div> <div>22. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara</div> <div>23. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</div> <div>24. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara</div> <div>25. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara</div> <div>26. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara</div> <div>27. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta</div> <div>28. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah</div> <div>29. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur</div> <div>30. merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur</div>

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	kering
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.Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian,2.Mengevaluasi kinerja organisasi, 3.Menyusun analisis jabatan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
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 data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma IV				
b. Pendidikan		D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Pengadaan ASN	dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
2	Sistem Informasi ASN	dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
3	Pengadaan ASN	dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
4	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	-	-	-	-
5	Pengadaan ASN	dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	-	-	-	-
6	Perlindungan ASN	dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara	-	-	-	-
7	Cuti ASN	dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara	-	-	-	-
8	Pangkat dan Jabatan ASN	dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	-	-	-	-
9	Pengembangan Karier ASN	dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	-	-	-	-
10	Pengembangan Karier ASN	dokumen analisis proses pengembangan	-	-	-	-

		karier aparatur sipil negara				
11	Pola Karier ASN	dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	-	-	-	-
12	Promosi ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	-	-	-	-
13	Mutasi ASN	dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
14	Penugasan ASN	dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara	-	-	-	-
15	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	-	-	-	-
16	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	-	-	-	-
17	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	-	-	-	-
18	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	-	-	-	-
19	Pengembangan Kompetensi ASN	laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	-	-	-	-
20	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	-	-	-	-
21	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen peta strategi (strategy map)	-	-	-	-
22	Penilaian Kinerja ASN	dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
23	Penilaian Kinerja ASN	dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	-	-	-	-
24	Penilaian Kinerja ASN	dokumen penilaian SKP	-	-	-	-
25	Penilaian Kinerja ASN	dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	-	-	-	-

26	Penilaian Kinerja ASN	dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	-	-	-	-
27	Penilaian Kinerja ASN	dokumen catatan/record kinerja pegawai	-	-	-	-
28	Penilaian Kinerja ASN	dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
29	Penilaian Kinerja ASN	dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
30	Disiplin ASN	dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara	-	-	-	-
31	Penghargaan ASN	dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
32	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	-	-	-	-
33	Pemberhentian ASN	dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara	-	-	-	-
34	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	-	-	-	-
35	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi	dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	-	-	-	-
36	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik	dokumen diagnosis struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis	-	-	-	-
37	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	-	-	-	-
38	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur	-	-	-	-
39	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur &	dokumen panduan/naskah akademik	-	-	-	-

	Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur				
40	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	dokumen				
2	dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara	dokumen				
3	dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara	dokumen				
4	dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen				
5	dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	dokumen				
6	dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara	dokumen				
7	dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara	dokumen				
8	dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen				
9	dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	dokumen				
10	dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	dokumen				
11	dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	dokumen				
12	dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	dokumen				
13	dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara	dokumen				
14	dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara	dokumen				
15	dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	dokumen				
16	dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen				
17	dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	dokumen				
18	dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	dokumen				
19	laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	laporan				
20	dokumen rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	dokumen				
21	dokumen peta strategi (strategy map)	dokumen				
22	dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara	dokumen				
23	dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	dokumen				
24	dokumen penilaian SKP	dokumen				
25	dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	dokumen				
26	dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	dokumen				
27	dokumen catatan/record kinerja pegawai	dokumen				
28	dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen				
29	dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	dokumen				
30	dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara	dokumen				
31	dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara	dokumen				
32	dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen				
33	dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara	dokumen				

34	dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	dokumen
35	dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
36	dokumen diagnosis struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis	dokumen
37	dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	dokumen
38	dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur	dokumen
39	dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur	dokumen
40	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	SOTK dan uraian tugas	Pengadaan ASN
3	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	Pengadaan ASN
4	Data kebutuhan aparatur sipil negara	Pengadaan ASN
5	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Pangkat dan Jabatan ASN
6	Data aparatur sipil negara dan dokumen standar kompetensi jabatan	Pengembangan Karier ASN
7	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Karier ASN
8	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	Pola Karier ASN
9	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	Promosi ASN
10	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Mutasi ASN
11	Data aparatur sipil negara	Penugasan ASN
12	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Pengembangan Kompetensi ASN
13	Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
14	Dokumen standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
15	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
16	Data pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	Pengembangan Kompetensi ASN
17	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Pengembangan Kompetensi ASN
18	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Pengembangan Kompetensi ASN
19	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Penilaian Kinerja ASN
20	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Penilaian Kinerja ASN
21	Dokumen kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
22	Dokumen kinerja organisasi	Penilaian Kinerja ASN
23	Dokumen penilaian kinerja	Penilaian Kinerja ASN
24	Dokumen penilaian kinerja	Penilaian Kinerja ASN
25	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
26	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
27	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Disiplin ASN
28	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	Penghargaan ASN
29	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
30	Data aparatur sipil negara	Pemberhentian ASN
31	Data aparatur sipil negara	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN

32	Data aparatur sipil negara	Perlindungan ASN
33	Data aparatur sipil negara	Cuti ASN
34	Data aparatur sipil negara	Sistem Informasi ASN
35	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan road map reformasi birokrasi	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
36	Data kelembagaan, SOTK, tata laksana dan peta proses bisnis	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
37	SOTK, data kelembagaan dan uraian tugas	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
38	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
39	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
40	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi ASN
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pangkat dan Jabatan ASN
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pola Karier ASN
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mutasi ASN
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penugasan ASN
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN

31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Disiplin ASN
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penghargaan ASN
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian ASN
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div> <div>14. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara</div> <div>27. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta</div> <div>28. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah</div> <div>29. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur</div> <div>30. kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara</div> <div>2. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara</div> <div>3. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</div> <div>4. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>5. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>7. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>8. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div>		

9. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
10. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara		
11. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi		
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara		
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara		
14. memberikan layanan konseling kinerja pegawai		
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja		
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja		
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja		
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard		
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara		
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara		
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara		
22. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara		
23. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara		
24. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara		
25. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara		
26. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara		
27. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta		
28. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah		
29. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur		
30. merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	kering
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.Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian,2.Mengevaluasi kinerja organisasi, 3.Menyusun analisis jabatan

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
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 data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	-	-	-	-
2	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan	-	-	-	-
3	Pengadaan ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
4	Pengadaan ASN	dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	-	-	-	-
5	Pangkat dan Jabatan ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	-	-	-	-
6	Pengembangan Karier ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	-	-	-	-
7	Pola Karier ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara	-	-	-	-
8	Mutasi ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
9	Promosi ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	-	-	-	-

10	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	-	-	-	-
11	Pengembangan Kompetensi ASN	laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
12	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen program pelatihan aparatur sipil negara	-	-	-	-
13	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN	-	-	-	-
14	Penilaian Kinerja ASN	dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
15	Penilaian Kinerja ASN	dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	-	-	-	-
16	Penilaian Kinerja ASN	dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai	-	-	-	-
17	Penilaian Kinerja ASN	dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja	-	-	-	-
18	Penilaian Kinerja ASN	dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	-	-	-	-
19	Penilaian Kinerja ASN	dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	-	-	-	-
20	Penilaian Kinerja ASN	dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	-	-	-	-
21	Penilaian Kinerja ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
22	Disiplin ASN	dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	-	-	-	-
23	Disiplin ASN	dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	-	-	-	-
24	Penghargaan ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan	-	-	-	-

		aparatur sipil negara				
25	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	-	-	-	-
26	Pemberhentian ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara	-	-	-	-
27	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	-	-	-	-
28	Perlindungan ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	-	-	-	-
29	Cuti ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	-	-	-	-
30	Sistem Informasi ASN	dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara	-	-	-	-
31	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	-	-	-	-
32	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi	dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	-	-	-	-
33	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik	dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan /tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	-	-	-	-
34	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik	dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara	-	-	-	-
35	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna	-	-	-	-

		dan organisasi profesi				
36	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	-	-	-	-
37	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara				dokumen	
2	dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan				dokumen	
3	dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara				dokumen	
4	dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara				dokumen	
5	dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara				dokumen	
6	dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara				dokumen	
7	dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara				dokumen	
8	dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara				dokumen	
9	dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara				dokumen	
10	dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara				dokumen	
11	laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara				dokumen	
12	dokumen program pelatihan aparatur sipil negara				dokumen	
13	dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and developement process) yang efektif untuk ASN				dokumen	
14	dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara				dokumen	
15	dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai				dokumen	
16	dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai				dokumen	
17	dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja				dokumen	
18	dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus				dokumen	
19	dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah				dokumen	
20	dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja				dokumen	
21	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara				dokumen	
22	dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara				dokumen	
23	dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara				dokumen	
24	dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara				dokumen	
25	dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara				dokumen	
26	dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara				dokumen	
27	dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara				dokumen	
28	dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara				dokumen	

29	dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	dokumen
30	dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara	dokumen
31	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
32	dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
33	dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan /tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	dokumen
34	dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen
35	dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi	dokumen
36	dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	dokumen
37	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
3	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	Pengadaan ASN
4	Data aparatur sipil negara dan dokumen standar kompetensi jabatan	Pengadaan ASN
5	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Pangkat dan Jabatan ASN
6	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Karier ASN
7	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	Pola Karier ASN
8	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Mutasi ASN
9	Data aparatur sipil negara	Promosi ASN
10	Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
11	Dokumen standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
12	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
13	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
14	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Penilaian Kinerja ASN
15	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
16	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
17	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
18	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
19	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
20	Data aparatur sipil negara dan dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
21	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
22	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	Disiplin ASN
23	Data aparatur sipil negara	Disiplin ASN
24	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	Penghargaan ASN
25	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN

26	Data aparatur sipil negara	Pemberhentian ASN
27	Data aparatur sipil negara	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
28	Data aparatur sipil negara	Perlindungan ASN
29	Data aparatur sipil negara	Cuti ASN
30	Data aparatur sipil negara	Sistem Informasi ASN
31	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan road map reformasi birokrasi	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
32	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan road map reformasi birokrasi	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
33	Data kelembagaan, SOTK, tata laksana dan peta proses bisnis	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
34	SOTK, data kelembagaan dan uraian tugas	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
35	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
36	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
37	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pangkat dan Jabatan ASN
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pola Karier ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mutasi ASN
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Disiplin ASN
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Disiplin ASN
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penghargaan ASN
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian ASN
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi ASN

31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div> <div>14. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara</div> <div>27. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta</div> <div>28. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah</div> <div>29. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur</div> <div>30. kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara</div> <div>2. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara</div> <div>3. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</div> <div>4. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>5. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>7. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div>		

8. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara		
9. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
10. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara		
11. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi		
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara		
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara		
14. memberikan layanan konseling kinerja pegawai		
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja		
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja		
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja		
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard		
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara		
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara		
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara		
22. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara		
23. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara		
24. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara		
25. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara		
26. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara		
27. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta		
28. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah		
29. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur		
30. merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	kering
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.Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian,2.Mengevaluasi kinerja organisasi, 3.Menyusun analisis jabatan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
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 data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 80886621; Faksimile (021) 80886621

Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: pusbinjfk@bkn.go.id

Nomor : 8132/B-BJ.02.03/SD/C/2023 Jakarta, 16 Agustus 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 2 (dua) lampiran
Hal : Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional
Analisis SDM Aparatur dan Pranata SDM Aparatur
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan

Yth. Sekretaris Daerah
Pemerintah Kabupaten Pekalongan
di
Kajen

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 800/1698/V/2023 dan 800/1698/V/2023 tanggal 10 Mei 2023 Perihal Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur dan Pranata SDM Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan, kami sampaikan hal sebagai berikut:

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 3) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- 4) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur.

b. Verifikasi dan Validasi

- 1) Dokumen struktur organisasi dan tata kerja, rencana strategis organisasi, penghitungan kebutuhan, peta jabatan, rekapitulasi kebutuhan, proyeksi kebutuhan dinyatakan lengkap dan sesuai; dan
- 2) Unit kerja penempatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan memiliki keterkaitan fungsi dengan tugas yang diusulkan.

c. Rekomendasi

- 1) Hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebanyak 36 pegawai dan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur sebanyak 13 pegawai dengan rincian sebagaimana terlampir;
- 2) Lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebanyak -17 pegawai dan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur sebanyak -9 pegawai dengan rincian sebagaimana terlampir; dan
- 3) Unit kerja penempatan Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia dan Pranata Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan sebagaimana terlampir.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian Negara,

Ditandatangani Secara Elektronik
Haryomo Dwi Putranto
NIP. 19650914 199203 1 001
✍



Tembusan:

1. Bupati Pekalongan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara;
4. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
5. Kepala BKPSDM Kab. Pekalongan; dan
6. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian BKN.

REKOMENDASI KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN

No	Jenjang Jabatan	Bezetting Pegawai Saat Ini	Hasil Penghitungan Kebutuhan	Lowongan Kebutuhan	Unit Kerja Penempatan
1	2	3	4	5 = 3 - 4	6
Analisis SDM Aparatur		19	36	-17	
1	Ahli Pertama	3	8	-5	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
		1	2	-1	Sekretariat Daerah
		0	2	-2	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		0	2	-2	Dinas Kesehatan
		1	1	0	RSUD Kraton Pekalongan
		0	1	-1	RSUD Kajen
2	Ahli Muda	11	8	3	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
		2	2	0	Sekretariat Daerah
		0	2	-2	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		1	1	0	Dinas Kesehatan
		0	1	-1	RSUD Kraton Pekalongan
		0	1	-1	RSUD Kajen
3	Ahli Madya	0	4	-4	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
		0	1	-1	Sekretariat Daerah

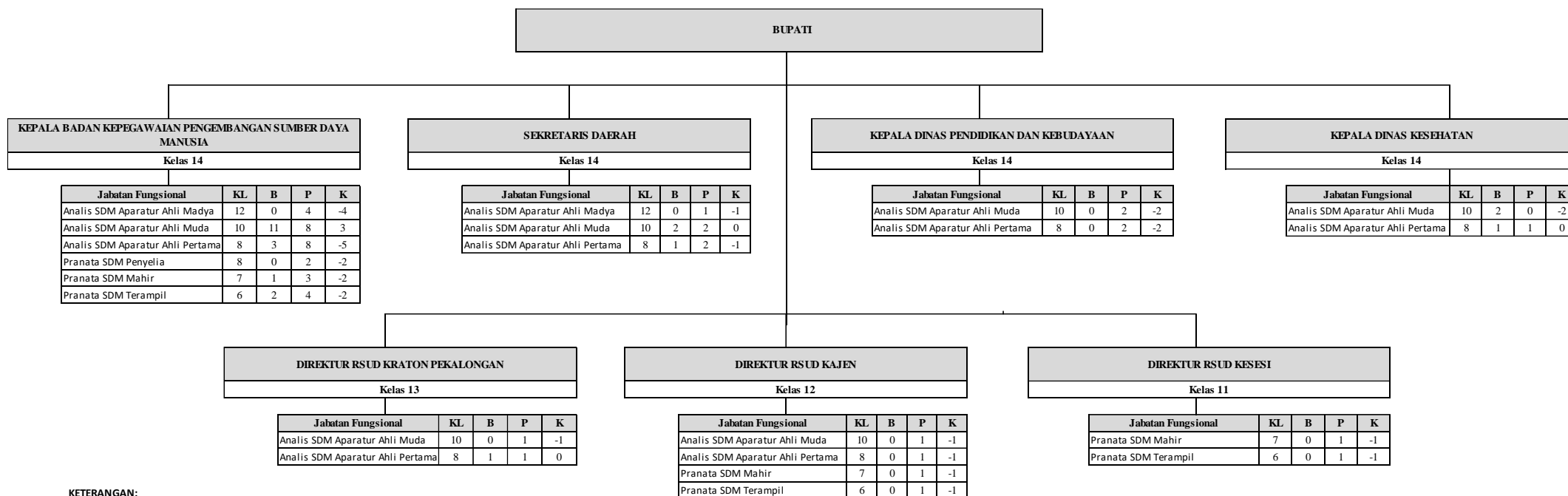
REKOMENDASI KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN

No	Jenjang Jabatan	Bezetting Pegawai Saat Ini	Hasil Penghitungan Kebutuhan	Lowongan Kebutuhan	Unit Kerja Penempatan
1	2	3	4	5 = 3 - 4	6
Pranata SDM Aparatur		4	13	-9	
1	Terampil	2	4	-2	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
		0	1	-1	RSUD Kajen
		0	1	-1	RSUD Kesesi
2	Mahir	1	3	-2	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
		1	1	0	RSUD Kajen
		0	1	-1	RSUD Kesesi
3	Penyelia	0	2	-2	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian Negara,

Ditandatangani Secara Elektronik
Haryomo Dwi Putranto
NIP. 19650914 199203 1 001

PETA JABATAN KEBUTUHAN JABATAN FUNSIONAL ANALIS SDM APARATUR DAN PRANATA SDM APARATUR DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN



KETERANGAN:

KL = Kelas Jabatan
B = Kondisi saat ini (Bezetting)
P = Hasil Perhitungan (ABK)
K = Jumlah Kebutuhan

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian Negara,

Ditandatangani Secara Elektronik
Haryomo Dwi Putranto
NIP. 19650914 199203 1 001



Pranata Komputer Terampil - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
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	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6

III. HASIL KERJA		
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
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
9	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
12	Data	Melakukan konversi data
13	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
14	Data	Melakukan perekaman data spasial
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan Penggandaan data</div> <div>2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</div> <div>3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI</div> <div>4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI</div> <div>5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</div> <div>7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian</div> <div>8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi</div> <div>9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data</div> <div>10. Menentukan Perekaman data dengan validasi</div> <div>11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana</div> <div>12. Menentukan Pelaksanaan konversi data</div> <div>13. Menentukan Pengolahan kompilasi data</div> <div>14. Menentukan Perekaman data spasial</div> <div>15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya	Menerima perintah dan arahan

	Manusia	
3	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
6	Jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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	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 data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. UNIT ORGANISASI : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
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	12	33,00
			2 Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	0,209	0,004	52,25	2	104,50
		B Manajemen Infrastruktur TI	4 Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	0,059	0,004	14,75	24	354,00
			6 Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	0,116	0,004	29,00	24	696,00

			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	4	49,00
III	Sistem Informasi dan Multimedia	B Pengolahan Data	1 Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	0,002	0,004	0,50	100	50,00
			2 Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	0,000467	0,004	0,12	12.000	1401,00
			3 Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	0,000467	0,004	0,12	12.000	1401,00
			4 Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	0,001	0,004	0,25	12.000	3000,00
			5 Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	0,088	0,004	22,00	12	264,00
			6 Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	0,002	0,004	0,50	12	6,00
			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 pemeriksaan hasil	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									7750,50
PENGHITUNGAN FORMASI									<u>7750,50</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									6

Pranata Komputer Mahir - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja 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 arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan 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 untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar 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	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
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
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Data	Melakukan perawatan data model
8	Data	Melakukan perawatan business intelligence
9	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Data	Mengembangkan data model
12	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
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	Membuat peta tematik sederhana
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi

39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>31. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi</div> <div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi</div> <div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana</div> <div>43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana</div> <div>44. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial</div> <div>45. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis</div>		
VII. WEWENANG		

<div>1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi</div> <div>3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div> <div>4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div> <div>5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data</div> <div>6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data</div> <div>7. Menentukan Perawatan data model</div> <div>8. Menentukan Perawatan business intelligence</div> <div>9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div> <div>10. Menentukan Perawatan arsitektur data</div> <div>11. Menentukan Pengembangan data model</div> <div>12. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>13. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div> <div>18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database</div> <div>19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</div> <div>29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div> <div>32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User</div> <div>33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI</div> <div>34. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</div> <div>36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi</div> <div>37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi</div> <div>39. Menentukan Pembuatan program aplikasi</div> <div>40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi</div> <div>41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi</div> <div>42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana</div> <div>43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana</div> <div>44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial</div> <div>45. Menentukan pembuatan desain grafis</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional di lingkungan Badan	Koordinasi

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
6	Jabatan pelaksana dilingkungan	Koordinasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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. 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN

:

Pranata Komputer Mahir
2. UNIT KERJA

:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. UNIT ORGANISASI

:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
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	12	180,00
		B Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/ instansi	0,550	0,01	55,00	4	220,00
			2 Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	0,110	0,01	11,00	12	132,00
			3 Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue/ permasalahan pengelolaan data	0,110	0,01	11,00	12	132,00
			4 Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	0,055	0,01	5,50	12	66,00

			5 Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	0,055	0,01	5,50	12	66,00
			6 Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	0,055	0,01	5,50	12	66,00
			7 Melakukan perawatan business intelligence	Laporan implementasi perawatan business intelligence	0,055	0,01	5,50	12	66,00
			8 Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	0,275	0,01	27,50	12	330,00
			9 Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	0,275	0,01	27,50	5	137,50
			10 Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	0,110	0,01	11,00	12	132,00
			12 Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	12	132,00
			14 Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	12	132,00
			15 Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	0,055	0,01	5,50	24	132,00
			16 Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	24	264,00
			17 Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	0,110	0,01	11,00	12	132,00

			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	12	66,00
			20 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	0,010	0,01	1,00	48	48,00
			22 Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	0,110	0,01	11,00	12	132,00
			23 Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,01	2,75	12	33,00
			25 Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	0,128	0,01	12,75	12	153,00
			26 Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	0,225	0,01	22,50	12	270,00
			27 Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	0,225	0,01	22,50	12	270,00
		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
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	2	44,00
			4 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	0,540	0,01	54,00	2	108,00

			5 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,165	0,01	16,50	2	33,00
			6 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,00
			7 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,00
			8 Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	0,020	0,01	2,00	48	96,00
		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	12	270,00
			3 Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	0,225	0,01	22,50	12	270,00
			7 Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	12	198,00
			8 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	0,165	0,01	16,50	12	198,00
			10 Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	0,042	0,01	4,20	24	100,80
III	Sistem Informasi dan Multimedia	A Sistem Informasi	1 Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,110	0,01	11,00	18	198,00
			2 Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,030	0,01	3,00	18	54,00

			3 Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	0,030	0,01	3,00	18	54,00		
			4 Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	0,550	0,01	55,00	12	660,00		
			5 Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	0,275	0,01	27,50	36	990,00		
			6 Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	0,165	0,01	16,50	36	594,00		
		C Area TI spesial/ khusus	2 Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	0,020	0,01	2,00	0	0,00		
			3 Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	0,040	0,01	4,00	0	0,00		
			4 Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	0,020	0,01	2,00	0	0,00		
			6 Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	0,020	0,01	2,00	96	192,00		
		JUMLAH									7547,30
		PENGHITUNGAN FORMASI									<u>7547,30</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									6		

Pranata Komputer Penyelia - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	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 program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-

14	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-
JUMLAH					-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI					2
III. HASIL KERJA					
No	Hasil Kerja			Satuan Hasil Kerja	
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	
IV. BAHAN KERJA					
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas		
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		
V. PERANGKAT KERJA					
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas		
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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana 2. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
6	Jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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 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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
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

:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. UNIT ORGANISASI

:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
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	6	33,00
			13 Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	0,220	0,02	11,00	6	66,00
			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	6	18,00
			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	6	219,00

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	6	102,00
			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	8	674,40
		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	6	30,00
III	Sistem Informasi dan Multimedia	C Area TI spesial/khusus	5 Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	0,113	0,02	5,65	0	0,00
			7 Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	0,255	0,02	12,75	6	76,50
			8 Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	0,690	0,02	34,50	6	207,00
			9 Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	0,220	0,02	11,00	6	66,00

			10 Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,440	0,02	22,00	6	132,00
JUMLAH									2041,90
PENGHITUNGAN FORMASI									<u>2041,90</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									2

Pranata Komputer Ahli Pertama - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		S-1 INFORMATIKA DAN KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER SISTEM INFORMASI, S-1/D-IV ILMU KOMPUTER				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	-	-	-	-
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	-	-	-	-
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	-	-	-	-
4	Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	-	-	-	-
5	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	-	-	-	-
6	Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	-	-	-	-
7	Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	-	-	-	-
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	-	-	-	-
9	Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	-	-	-	-
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	-	-	-	-
11	Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	-	-	-	-
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	-	-	-	-
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	-	-	-	-

14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	-	-	-	-
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	-	-	-	-
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	-	-	-	-
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	-	-	-	-
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	-	-	-	-
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	-	-	-	-
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	-	-	-	-
21	Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	-	-	-	-
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	-	-	-	-
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 pendeteksiian 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 program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk 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	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan					katalog layanan informasi
2	Laporan pencatatan masalah					data
3	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan					data
4	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse					data
5	Laporan implementasi business intelligence					data
6	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya					data
7	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata					data
8	Spesifikasi kebutuhan informasi					data
9	Dokumen rancangan layanan akses data					data
10	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)					rancangan layanan akses data
11	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi					data
12	Layanan integrasi data					dokumen rancangan integrasi data
13	SOP pengujian					dokumen rancangan integrasi data

14	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	dokumen rancangan integrasi data
15	Laporan hasil evaluasi	dokumen kebutuhan data
16	Dokumentasi rancangan database	database
17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	database
18	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	database
19	Perjanjian tingkat layanan	database
20	Laporan peningkatan kinerja basis data	database
21	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	data
22	Dokumen hasil evaluasi	data
23	Laporan pengadministrasian teknologi data	data
24	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	data
25	Dokumentasi pengelolaan hak akses	data pengguna
26	Dokumen berisi klasifikasi basis data	data
27	Hasil pengumpulan data	data
28	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	jaringan komputer
29	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	jaringan komputer
30	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	jaringan komputer
31	Laporan uji coba	jaringan komputer
32	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	jaringan komputer
33	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	jaringan komputer
34	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	jaringan komputer
35	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	jaringan komputer
36	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	jaringan komputer, perangkat TI
37	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	jaringan komputer
38	Dokumen kegiatan perawatan	jaringan komputer
39	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	kabel LAN, Crimping, RJ 45
40	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	jaringan komputer
41	Dokumen hasil pendeteksiian dan atau perbaikan kerusakan	jaringan komputer
42	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	jaringan komputer
43	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	perangkat TI
44	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	infrastruktur TI
45	Dokumen hasil perancangan arsitektur	sistem informasi
46	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	rancangan program aplikasi
47	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	program aplikasi
48	Contoh data uji coba	data
49	Laporan uji coba program	sistem informasi
50	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	sistem informasi
51	Buku petunjuk pengoperasian sistem	sistem informasi
52	Kompilasi dokumen	sistem informasi
53	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	sistem informasi
54	Laporan pengaturan dan hasil datanya	data
55	Laporan manipulasi data	data
56	Dokumentasi tahapan kegiatan	data spasial

57	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	peta tematik
58	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	data spasial
59	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	storyboard
60	Dokumentasi flowchart	rancangan multimedia
61	Dokumentasi perubahan objek multimedia	objek multimedia
62	Dokumentasi objek multimedia kompleks	objek multimedia
63	Dokumentasi tahapan prototype	program multimedia
64	Dokumentasi pemrograman	program multimedia
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat TI	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
2	dokumen rencana	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
3	dokumen rencana	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Perangkat TI	Melakukan implementasi data model
5	Perangkat TI	Melakukan implementasi business intelligence
6	Perangkat TI	Menyusun taksonomi data
7	dokumen kebutuhan layanan TI	Menyusun arsitektur data
8	dokumen kebutuhan layanan TI	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
9	layanan TI yang ada	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
10	layanan TI yang ada	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	layanan TI yang ada	Melakukan ingestion data
12	layanan TI yang ada	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
13	layanan TI yang ada	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	layanan TI yang ada	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	rencana	Melakukan validasi kebutuhan informasi
16	dokumen insiden TI	Menyusun dokumentasi rancangan database
17	dokumen arsitektur data	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	data	Melakukan backup atau pemulihan data
19	data	Menyusun tingkat kinerja layanan database
20	data	Melakukan peningkatan kinerja database
21	data	Menyusun rencana retensi data
22	data	Melakukan evaluasi teknologi data
23	data	Melakukan pengadministrasian teknologi data
24	data	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	data	Mengelola pengguna dan hak akses data
26	data	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	data	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	data	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	data	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	data	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	data	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks

32	data	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	database	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	data	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
35	data	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	data	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	data	Melakukan pengujian infrastruktur TI
38	data	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
39	data	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
40	data	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
41	data	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	data	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	jaringan komputer	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	jaringan komputer	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	jaringan komputer	Melakukan perancangan sistem informasi
46	jaringan komputer	Membuat program aplikasi sistem informasi
47	jaringan komputer	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
48	jaringan komputer	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	jaringan komputer	Melakukan uji coba sistem informasi
50	jaringan komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	jaringan komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	jaringan komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	jaringan komputer	Melakukan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem operasi/ aplikasi
54	infrastruktur TI	Melakukan data crawling , data feeding , data loading
55	Dokumen rencana	Melakukan manipulasi data
56	infrastruktur TI	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	infrastruktur TI	Membuat peta tematik rinci
58	infrastruktur TI	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	dokumen rencana sistem informasi	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
60	sistem informasi	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
61	sistem informasi	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	sistem informasi	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	sistem informasi	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
64	rencana sistem informasi	Membuat program multimedia kompleks
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data model
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi business intelligence
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun taksonomi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun arsitektur data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan ingestion data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi kebutuhan informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi rancangan database
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan backup atau pemulihan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun tingkat kinerja layanan database
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan peningkatan kinerja database
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana retensi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi teknologi data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian teknologi data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola pengguna dan hak akses data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi sistem informasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem operasi/ aplikasi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan data crawling , data feeding , data loading
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan manipulasi data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik rinci
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype kompleks pada program multimedia

64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia kompleks
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data</div> <div>31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data</div> <div>35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna</div> <div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko</div> <div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko</div> <div>43. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko</div> <div>44. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks</div> <div>45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan</div> <div>46. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer</div> <div>47. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer</div> <div>48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks</div> <div>49. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks</div> <div>50. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan</div> <div>52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>53. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan</div> <div>54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI</div> <div>55. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK</div> <div>56. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI</div> <div>57. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI</div> <div>58. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi</div> <div>60. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi</div>		

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 reviu 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 Penyusulan 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	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
5	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	Baik
2	Letak	Strategis
3	Suhu	Dingin/sejuk
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 kebutuhan Pengguna sistem,2.Menyusun Pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan,3.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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan 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 Ahli Pertama
2. UNIT KERJA

:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. UNIT ORGANISASI

:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
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 Manajemen Layanan TI	7	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	0,090	0,01	9,00	6	54,00
			21	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	0,150	0,01	15,00	6	90,00
		C Pengelolaan data (Data management)	8	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	0,055	0,01	5,50	12	66,00
			17	Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	0,220	0,01	22,00	6	132,00
			19	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	0,110	0,01	11,00	2	22,00
			20	Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	0,330	0,01	33,00	6	198,00
			21	Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	0,330	0,01	33,00	6	198,00

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
			23	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	0,120	0,01	12,00	12	144,00
			25	Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			26	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			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	6	66,00
			30	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	0,055	0,01	5,50	12	66,00
			31	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	0,055	0,01	5,50	12	66,00
			34	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	0,180	0,01	18,00	6	108,00
			35	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	0,110	0,01	11,00	12	132,00
			36	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	0,080	0,01	8,00	12	96,00
			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	6	72,00

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	
			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	24	48,00
			40	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	0,055	0,01	5,50	24	132,00
			41	Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			42	Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			44	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			45	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			46	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	0,030	0,01	3,00	24	72,00
			51	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	0,010	0,01	1,00	24	24,00
			53	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	0,110	0,01	11,00	12	132,00

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
		D. Audit TI	7 Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	0,055	0,01	5,50	10	55,00
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	3	379,50
			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	6	33,00
			9 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	0,11	0,01	11,00	6	66,00
			10 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	6	33,00
			12 Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	0,08	0,01	8,00	6	48,00
			14 Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	0,06	0,01	6,00	6	36,00

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	
		B. Manajemen Infrastruktur TI	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	12	99,60
			5	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			6	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	0,090	0,01	9,00	6	54,00
			8	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	0,060	0,01	6,00	24	144,00
			9	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	6	99,00
			10	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	0,015	0,01	1,50	6	9,00
			12	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan infrastruktur TI	0,030	0,01	3,00	24	72,00
			13	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	0,055	0,01	5,50	12	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
			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	48	158,40
			15	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	0,015	0,01	1,50	6	9,00
IV.	Sistem Informasi dan Multimedia	A. Sistem Informasi	7	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	0,660	0,01	66,00	8	528,00
-----			9	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	1,210	0,01	121,00	8	968,00
			10	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,600	0,01	60,00	6	360,00
			12	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			14	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	0,055	0,01	5,50	6	33,00
			16	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	0,182	0,01	18,20	12	218,40
			17	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	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
			18	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,080	0,01	8,00	6	48,00
			19	Melakukan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	0,110	0,01	11,00	12	132,00
		B. Pengolahan Data	5	Melakukan data crawling, data feeding, data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	0,050	0,01	5,00	6	30,00
			6	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	0,165	0,01	16,50	12	198,00
		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	0	0,00
			3	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	0,090	0,01	9,00	0	0,00
			5	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	0,040	0,01	4,00	3	12,00
			6	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	0,110	0,01	11,00	3	33,00
			7	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	0,070	0,01	7,00	3	21,00

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 objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	0,165	0,01	16,50	3	49,50
			9 Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	0,165	0,01	16,50	3	49,50
			10 Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	0,600	0,01	60,00	3	180,00
JUMLAH									6898,90
PENGHITUNGAN FORMASI									<u>6898,90</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									6

Pranata Komputer Ahli Muda - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		S-1 INFORMATIKA DAN KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER SISTEM INFORMASI, S-1/D-IV ILMU KOMPUTER				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	-	-	-	-
2	Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	-	-	-	-
3	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	-	-	-	-
4	Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	-	-	-	-
5	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	-	-	-	-
6	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	-	-	-	-
7	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	-	-	-	-
8	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	-	-	-	-
9	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	-	-	-	-
10	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	-	-	-	-
11	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	-	-	-	-
12	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	-	-	-	-
13	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	-	-	-	-
14	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	-	-	-	-
15	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	-	-	-	-
16	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	-	-	-	-
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 data	-	-	-	-
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) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem 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 barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
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	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pencatatan insiden				Laporan	
2	Dokumen hasil pengukuran Performa TI				Dokumen	
3	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)				Dokumen	
4	Dokumen strategi operasional TI				Dokumen	
5	Dokumen kebutuhan layanan TI				Dokumen	
6	Dokumen portofolio layanan TI				Dokumen	
7	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI				Laporan	
8	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI				Dokumen	
9	Laporan kapasitas layanan TI				Laporan	
10	Dokumen perencanaan transisi layanan TI				Dokumen	
11	Dokumen perubahan layanan TI				Dokumen	
12	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI				Dokumen	
13	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan				Laporan	
14	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi				Laporan	
15	Laporan rilis layanan				Laporan	

16	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
17	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Data
18	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
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 , desain konversi	Dokumen
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 reviu 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
61	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
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
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
74	Laporan hasil pemantauan	Laporan
75	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
76	Dokumen hasil analisis	Dokumen
77	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat TI	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
2	Perangkat TI	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
3	dokumen kebutuhan layanan TI	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
4	dokumen kebutuhan layanan TI	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
5	layanan TI yang ada	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
6	layanan TI yang ada	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
7	layanan TI yang ada	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
8	layanan TI yang ada	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
9	layanan TI yang ada	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
10	layanan TI yang ada	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
11	rencana	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
12	dokumen insiden TI	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
13	dokumen arsitektur data	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
14	data	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
15	data	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
16	data	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
17	data	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
18	data	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
19	data	Menyusun model data instansi
20	data	Melakukan analisis model data instansi
21	data	Menyusun arsitektur teknologi data
22	data	Melakukan perancangan data model
23	data	Melakukan perancangan business intelligence
24	data	Melakukan analisis kebutuhan informasi
25	data	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
26	data	Melakukan perancangan integrasi data

27	data	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
28	data	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
29	database	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
30	data	Menyusun kebutuhan teknologi data
31	data	Melakukan implementasi data mining
32	data	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
33	data	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
34	data	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
35	data	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
36	data	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
37	data	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
38	data	Melakukan pengukuran risiko
39	jaringan komputer	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
40	jaringan komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
41	jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
42	jaringan komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
43	jaringan komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
44	jaringan komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
45	jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
46	jaringan komputer	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
47	jaringan komputer	Menyusun prosedur keamanan jaringan
48	jaringan komputer	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
49	jaringan komputer	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
50	infrastruktur TI	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
51	Dokumen rencana	Menyusun KAK
52	infrastruktur TI	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
53	infrastruktur TI	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
54	infrastruktur TI	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
55	dokumen rencana sistem informasi	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
56	sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
57	sistem informasi	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
58	sistem informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
59	sistem informasi	Melakukan analisis sistem informasi
60	rencana sistem informasi	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
61	rencana sistem informasi	Membuat algoritma pemrograman
62	sistem informasi	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
63	sistem informasi	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
64	sistem informasi	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi

65	sistem informasi	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
66	data	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
67	data	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
68	data	Menyusun prosedur pengolahan data
69	data	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
70	data	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
71	data	Melakukan evaluasi pengolahan data
72	data spasial	Melakukan analisis data spasial
73	program multimedia	Menyusun skenario uji coba program multimedia
74	Perangkat TI	Melakukan pengukuran performa TI
75	dokumen rencana	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
76	dokumen rencana	Menyusun strategi operasional rencana TI
77	Perangkat TI	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran performa TI
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun strategi operasional rencana TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data

21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun model data instansi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis model data instansi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun arsitektur teknologi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan business intelligence
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan integrasi data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebutuhan teknologi data
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data mining
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran risiko
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur keamanan jaringan

52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun KAK
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis sistem informasi
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat algoritma pemrograman
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengolahan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi pengolahan data
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis data spasial
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun skenario uji coba program multimedia
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi</div>		

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 reviu 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 reviu 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	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
5	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	Baik
2	Letak	Strategis
3	Suhu	Dingin/sejuk
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 kebutuhan Pengguna sistem,2.Menyusun Pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan,3.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 data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1.

NAMA JABATAN

:

Pranata Komputer Ahli Muda
2.

UNIT KERJA

:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3.

UNIT ORGANISASI

:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
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	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	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	44,000
				34 Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	0,660	0,02	33,00	3	99,000
				36 Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	0,600	0,02	30,00	2	60,000
		B.	Manajemen Layanan TI	2. Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	0,060	0,02	3,00	52	156,000
				3. Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	0,880	0,02	44,00	12	528,000
				4. Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	0,230	0,02	11,50	12	138,000
				8. Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	0,330	0,02	16,50	2	33,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				9. Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	0,440	0,02	22,00	6	132,000
				13. Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	0,550	0,02	27,50	2	55,000
				14. Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				15. Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				16. Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	0,110	0,02	5,50	6	33,000
				17. Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				18. Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	0,330	0,02	16,50	4	66,000
				19. Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	0,080	0,02	4,00	6	24,000
				20. Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	0,220	0,02	11,00	6	66,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
		C.	Pengelolaan data (Data management)	4. Menyusun rekomendasi arsitektur persetujuan data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,330	0,02	16,50	4	66,000
				6. Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	0,220	0,02	11,00	4	44,000
				7. Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				9. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	0,660	0,02	33,00	4	132,000
				10. Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				11 Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				12. Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	0,880	0,02	44,00	4	176,000
				13 Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	0,770	0,02	38,50	4	154,000
				14. Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data-teknologi	0,770	0,02	38,50	4	154,000
				16. Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	0,660	0,02	33,00	4	132,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				18. Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				24. Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	0,330	0,02	16,50	4	66,000
				27 Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				28. Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	0,220	0,02	11,00	4	44,000
				32. Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				33 Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				38. Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				43 Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				47 Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	0,600	0,02	30,00	3	90,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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	55,000
				50. Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	0,110	0,02	5,50	2	11,000
				52 Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	6	99,000
		D.	Audit TI	6 Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				8 Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	0,660	0,02	33,00	2	66,000
		E.	Manajemen Risiko TI	1 Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	0,330	0,02	16,50	3	49,500
				6 Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				9 Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	0,600	0,02	30,00	4	120,000
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	3	49,500

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	3	49,500
				3 Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50	3	49,500
				4 Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50	3	49,500
				8 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,02	5,50	2	11,000
				11 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,160	0,02	8,00	2	16,000
				13 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00	2	8,000
				18 Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	0,110	0,02	5,50	6	33,000
				19 Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	0,440	0,02	22,00	2	44,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				20 Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	0,440	0,02	22,00	3	66,000
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	1 Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				2 Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	0,880	0,02	44,00	3	132,000
				3 Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	6	33,000
				7 Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	0,374	0,02	18,70	2	37,400
				11 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00	6	24,000
IV.	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1 Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	0,880	0,02	44,00	2	88,000
				2 Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	0,220	0,02	11,00	2	22,000
				3 Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	0,440	0,02	22,00	6	132,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				4 Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	0,550	0,02	27,50	6	165,000
				5 Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	0,540	0,02	27,00	6	162,000
				6 Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	0,540	0,02	27,00	6	162,000
				8 Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	0,440	0,02	22,00	6	132,000
				11 Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	0,440	0,02	22,00	6	132,000
				13 Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	0,140	0,02	7,00	6	42,000
				15 Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	0,220	0,02	11,00	6	66,000
				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	6	33,000
		B.	Pengolahan Data	1 Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	0,220	0,02	11,00	6	66,000
				2 Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	0,440	0,02	22,00	6	132,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				3 Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	0,110	0,02	5,50	6	33,000
				4 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	0,440	0,02	22,00	6	132,000
				7 Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	0,080	0,02	4,00	6	24,000
				8 Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	0,100	0,02	5,00	6	30,000
		C.	Area TI spesial/khusus	4 Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	0,100	0,02	5,00	0	0,000
				11 Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	0,140	0,02	7,00	6	42,000
										5881,900
Σ W P T									5881,900	Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									5	Pegawai

Pranata Komputer Ahli Madya - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		S-1 INFORMATIKA DAN KOMUNIKASI, S-1 ILMU KOMPUTER (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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
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 penyusunan strategi TI	Dokumen kajian kerangka kerja TI	-	-	-	-
5	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen hasil analisis kesenjangan	-	-	-	-
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 terhadap strategi TI	-	-	-	-
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 acu untuk strategi operasional	Templat/pola acu petunjuk	-	-	-	-

	rencana TI	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	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
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 TI				Dokumen	
4	Dokumen kajian kerangka kerja TI				Dokumen	
5	Dokumen hasil analisis kesenjangan				Dokumen	
6	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen				Dokumen	
7	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI				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	
21	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI				Laporan	
22	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi				Dokumen	
23	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data				Dokumen	
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 reviu 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 reviu 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 resiko	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
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 acu 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		

<div><div><div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini</div><div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi</div><div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI</div><div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI</div><div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI</div><div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini</div><div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)</div><div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)</div><div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tata kelola TI</div><div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tata kelola TI</div><div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis</div><div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI</div><div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan cara mengukur performa TI</div><div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI</div><div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI</div><div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi</div><div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi</div><div>18. Ketepatan dan KesesuaianPenyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management</div><div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi</div><div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi</div><div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi</div><div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi</div><div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data</div><div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data</div><div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur integrasi data</div><div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan standar metadata</div><div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan keamanan data</div><div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan audit TI</div><div>29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan proposal audit TI</div><div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI</div><div>31. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap framework audit TI</div><div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI</div><div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data audit TI</div><div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI</div><div>35. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana manajemen risiko</div><div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis faktor risiko</div><div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi risiko</div><div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi penanganan risiko</div><div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prosedur penanganan risiko</div><div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko</div><div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan</div><div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan</div><div>43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi</div></div></div>
<div><div><div>VII. WEWENANG</div><div>1. Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini</div><div>2. Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi</div><div>3. Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI</div><div>4. Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI</div><div>5. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI</div><div>6. Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini</div><div>7. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)</div><div>8. Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)</div><div>9. Menentukan Penyusunan tata kelola TI</div><div>10. Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI</div><div>11. Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis</div><div>12. Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI</div><div>13. Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI</div><div>14. Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI</div><div>15. Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI</div><div>16. Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi</div></div></div>

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 reviu 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 reviu 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Jabatan Struktural di lingkungan Badan dan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
5	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan 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 kebutuhan Pengguna sistem, 2.Menyusun Pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.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	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	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1.

NAMA JABATAN

:

Pranata Komputer Ahli Madya
2.

UNIT KERJA

:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3.

UNIT ORGANISASI

:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
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	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	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	3	78,000
				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	1	44,000
				5. Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
				6. Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen kajian kerangka kerja TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
				7. Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
				10. Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	1,320	0,03	44,00	2	88,000

				12 Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen hasil analisis kesenjangan	0,600	0,03	20,00	4	80,000
				14. Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen roadmap	0,720	0,03	24,00	4	96,000
				19 Menyusun tata kelola TI	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	1,320	0,03	44,00	4	176,000
				20 Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	0,825	0,03	27,50	4	110,000
				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	1	44,000
				26 Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil penetapan IT Value	0,495	0,03	16,50	4	66,000
				28 Menetapkan cara mengukur performa TI	Instrumen pengukuran performa TI	1,155	0,03	38,50	4	154,000
				35 Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI	Templat/pola acu petunjuk operasional	1,500	0,03	50,00	1	50,000
				37 Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	0,900	0,03	30,00	4	120,000
		B.	Manajemen Layanan TI	1. Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi	Dokumen strategi layanan TI	1,980	0,03	66,00	4	264,000
				5. Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan anggaran layanan TI	0,510	0,03	17,00	6	102,000
				6. Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management	SOP semua manajemen layanan TI	0,165	0,03	5,50	1	5,500

				10. Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	0,825	0,03	27,50	4	110,000
				11. Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	0,825	0,03	27,50	4	110,000
				12. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	0,240	0,03	8,00	4	32,000
		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	1	82,500
				2. Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	1,980	0,03	66,00	1	66,000
				5. Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,165	0,03	5,50	12	66,000
				15 Menyusun arsitektur integrasi data	Arsitektur integrasi data	0,990	0,03	33,00	2	66,000
				22. Menyusun standar metadata	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	1,155	0,03	38,50	2	77,000
				49 Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	0,990	0,03	33,00	1	33,000
		D.	Audit TI	1 Melakukan studi kelayakan audit TI	Dokumen hasil studi kelayakan	0,825	0,03	27,50	2	55,000
				2 Menyusun proposal audit TI	Proposal rencana audit TI	1,155	0,03	38,50	2	77,000
				3 Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	Dokumen proses bisnis dan SOP	0,165	0,03	5,50	6	33,000

				4 Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	Dokumentasi kajian framework audit TI	0,660	0,03	22,00	2	44,000
				5 Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	0,495	0,03	16,50	2	33,000
				9 Melakukan analisis data audit TI	Dokumen hasil analisis	0,990	0,03	33,00	2	66,000
				10 Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	0,360	0,03	12,00	4	48,000
		E.	Manajemen Risiko TI	3 Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan perencanaan manajemen risiko	0,660	0,03	22,00	2	44,000
				4 Melakukan analisis faktor risiko	Dokumen hasil analisis faktor risiko	0,075	0,03	2,50	2	5,000
				5 Melakukan identifikasi risiko	Dokumen hasil identifikasi risiko	1,320	0,03	44,00	2	88,000
				7 Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	1,350	0,03	45,00	1	45,000
				8 Membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen SOP Penanganan risiko	0,165	0,03	5,50	1	5,500
				10 Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil pemantauan risiko	0,900	0,03	30,00	2	60,000
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	16 Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen rumusan kebijakan	0,330	0,03	11,00	1	11,000

			17 Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil reviu kebijakan	0,165	0,03	5,50	1	5,500
	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	1	27,500
									2899,500
Σ W P T									2899,500 Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250 Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									2 Pegawai

BUPATI PEKALONGAN,

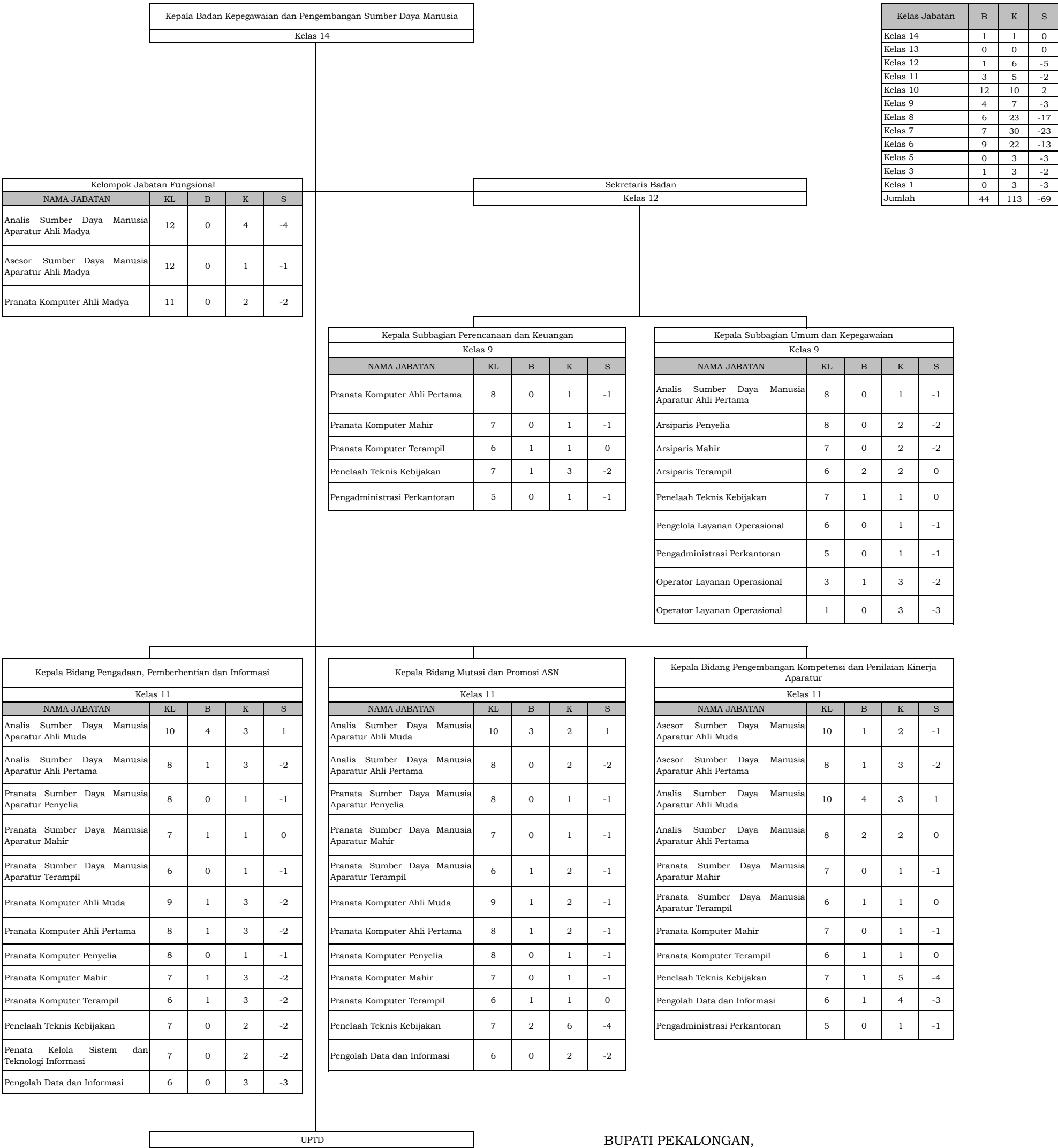
TTD

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 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



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

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ