



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 26 TAHUN 2025

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 dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;

b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan 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 beberapa kali diubah 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 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

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. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. 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.
14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Tujuan ditetapkannya 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 atas:
 - 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 EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.

- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 6 Oktober 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 26 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

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		D-IV ILMU KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK				
c. Diklat		PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN				
d. Pengalaman		sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungisonal jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun, memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun)				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	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
3	melaksanakan dan membina administrasi	Dokumen laporan	12	5	1250	0.05

	dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	administrasi dan kesekretariatan BKPSDM				
4	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
5	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
JUMLAH						1.2700000000000002
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang pengadaan,pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur	Dokumen				
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
3	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan BKPSDM	Dokumen				
4	Dokumen laporan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur	Dokumen				
5	Dokumen kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur	Dokumen				
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 pengarahannya 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	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
2	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
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	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
5	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan BKPSDM</div> <div>2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan BKPSDM</div> <div>5. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan BKPSDM</div> <div>3. Menentukan prioritas kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur</div> <div>4. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan BKPSDM</div> <div>5. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
3	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
4	Bupati	Menerima perintah dan arahan
5	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Getaran	tidak ada
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

6	Letak	strategis
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suara	tenang
9	Udara	dingin/panas
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	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
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 dan 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 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia d. Pengawas						
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 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1/D-IV ILMU HUKUM, S-1 ILMU EKONOMI c. Diklat DIKLAT TEK. & MANAG. PERENC. PEMBANG., DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN 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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	12	16.5	1250	0.16
3	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi	4	16.5	1250	0.05

	peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dan tata laksana di lingkungan Badan				
4	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
5	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
6	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
7	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
8	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
JUMLAH						1.06
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan				Dokumen	

2	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
5	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
7	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	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
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas 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
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	menyiapkan koordinasi pelaksanaan disposisi pimpinan dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
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, menyiapkan pengelolaan barang disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan milik/kekayaan Daerah dan pelayanan hasil capaian tugas bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayananBadan sesuai peraturan perundang-pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan 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	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan 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, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional/jabatan pelaksana dilingkungan Badan	koordinasi

2	Kepala Bidang	Koordinasi
3	Kepala Badan	menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	baik
2	Getaran	tidak ada
3	Letak	strategis
4	Udara	sejuk
5	Suhu	cukup
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	nyaman
9	Keadaaan Ruangan	sejuk
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 Verbal, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Artistik, Investigasi
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 - Badan Kepegawaian dan 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 SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-III ILMU EKONOMI, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III ILMU AKUNTANSI				
c. Diklat		LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	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
3	melakukan tugas kedinasan lain yang	Laporan pelaksanaan	12	2	1250	0.02

	diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	tugas kedinasan lain				
4	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
5	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
6	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
7	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
8	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	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	9	27	1250	0.19

transparansi pelaksanaan tugas						
9	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
10	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
11	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	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan	12	5	1250	0.05
12	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
13	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

JUMLAH		0.9700000000000002
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan	Laporan
2	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	Laporan
5	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	Dokumen
6	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan	Dokumen
7	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
8	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	Dokumen
9	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan	Dokumen
10	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Dokumen Subbagian perencanaan dan keuangan	
11	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan	Dokumen
12	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan	Dokumen
13	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoorBadanian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	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
4	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
5	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
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	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
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	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	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
5	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
6	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
7	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
8	SOTK	menyiapkan bahan pengoorBadanian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
9	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
10	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
11	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
12	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
13	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran PelaksanaanKegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan</div> <div>3. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi</div> <div>4. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas</div> <div>5. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas</div> <div>6. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan</div>		

<div>8. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan</div> <div>9. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>10. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah</div> <div>11. 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</div> <div>12. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>13. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi</div> <div>2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah</div> <div>4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> <div>5. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan</div> <div>6. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan</div> <div>7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas</div> <div>8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas</div> <div>9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan</div> <div>11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan</div> <div>12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas</div> <div>13. 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</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan SDM	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	koordinasi
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin/panas
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Udara	sejuk/kering

4	Kedaaan Ruangan	baik
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
8	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
9	Penerangan	terang
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 Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berjalan, 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 Menyelia	
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	9	15	1250	0.108
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	9	120	1250	0.864
3	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
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	9	66	1250	0.4752
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan	9	20	1250	0.144

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	9	95	1250	0.684
JUMLAH						2.82
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja			Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
2	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		
3	Disposisi pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
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	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		
6	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

		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 dan SOTK	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
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. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		
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	Jabatan Fungsional dilingkungan Kepegawaian Pengembangan Sumber daya Manusia	Koordinasi
2	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkunganKepegawaian Pengembangan	Koordinasi

4	Kepala Bidang Kepegawaian Pengembangan Sumber daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Penerangan	terang
9	Suhu	dingin
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 Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
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	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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
2	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
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
4	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
5	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
6	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan	Dokumen pencatatan surat / dokumen	6	60	1250	0.288

prosedur dan ketentuan yang berlaku	umum urusan bidang kerja	
JUMLAH		1.43
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
5	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
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	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	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
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja		
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	Jabatan pelaksana dilingkungan Sekretariat	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat	Koordinasi
3	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suara	tenang

3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suhu	dingin
9	Keadaaan Ruangan	baik
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	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
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 - 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-IV ILMU PSIKOLOGI, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK				
c. Diklat		PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAN, MANAJEMEN ASN, ANALISIS JABATAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis	12	4	1250	0.04

	lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Subbagian Umum dan Kepegawaian				
3	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
4	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
5	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
6	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
7	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	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas	1	30	1250	0.02

	tugas berjalan efektif dan efisien	terhadap seluruh jabatan				
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 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
10	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
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	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
13	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

JUMLAH		0.67
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
2	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan
3	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	Dokumen
6	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Dokumen
7	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	Dokumen
9	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
10	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
11	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
13	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	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
3	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
4	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
5	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
6	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaan 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
7	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
8	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
9	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
10	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
11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
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	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
3	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
4	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
5	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
6	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
7	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

8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
9	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
10	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
11	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
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 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
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan 2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 3. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 8. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 9. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah 		

4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga		
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan		
6. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian		
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi		
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
9. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian		
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan		
11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan		
12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan		
13. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian perencanaan dan keuangan	koordinasi
2	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
3	Udara	sejuk
4	Getaran	tidak ada
5	Suhu	panas
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Keadaaan Ruangan	baik
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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	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
3	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
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	3	20	1250	0.048

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	3	15	1250	0.036
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 analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas				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	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	
3	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	
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	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 dan SOTK				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
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 dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
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. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 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	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Badan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan

Pengembangan Sumber Daya Manusia		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Suara	tenang
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
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, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, 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	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	14	1250	0.0672
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	14	1250	0.0672
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	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	6	25	1250	0.12

pelaksanaan kegiatan selanjutnya						
6	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
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				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 dan SOTK	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
6	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none">Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasionalKelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainKetepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasionalKetepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasionalKesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugasTersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none">Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasionalMenentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasionalMenentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasionalMerekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasionalMelaporkan hasil pelaksanaan tugas		

6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Udara	sejuk
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
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 Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
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		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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	15	1250	0.14
2	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	25	1250	0.24
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.06
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.08
5	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.19

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	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
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div><div>3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div><div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Fungsional di lingkungan	Koordinasi

	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	
3	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Penerangan	terang
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suhu	dingin
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Udara	sejuk
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT, SMK, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), PAKET C				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	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
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	20	1250	0.24
4	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
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	20	1250	0.24

prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
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 pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	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
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	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
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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
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	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan

2	Kedaaaaan Ruangan	baik
3	Suara	tenang
4	Suhu	dingin
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Penerangan	terang
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	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, 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	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		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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		PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEDERAJAT, PAKET C, SMK				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	20	1250	0.24
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	20	1250	0.24
4	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
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	15	20	1250	0.24

ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		2.28
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
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	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
2	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
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div>1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div><div>5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Getaran	tidak ada
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Letak	strategis
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk
9	Penerangan	terang
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	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
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/D-IV ILMU HUKUM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, 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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
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

	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	kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian				
4	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
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
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	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengadaan ASN	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian	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				

3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan perumusan kebijakan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, hasil capaian tugas di bidang pengadaan ASN	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan perumusan kebijakan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, hasil capaian tugas di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi 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 dan pelaksanaan 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 dan pelaksanaan 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 dan pelaksanaan 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 pengelolaan data dan informasi kepegawaian 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN		
VII. WEWENANG		

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 Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur	koordinasi
3	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	koordinasi
4	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN	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)

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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	6	120	1250	0.58
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	8	15	1250	0.1
3	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
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan tugas	8	20	1250	0.13

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kedinasan lain				
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	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
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	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		
3	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.		
4	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja			Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
5	Disposisi pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		

6	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
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	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
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		
<div>1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaaan Ruangan	baik
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	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	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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 BIOLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KIMIA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 FISIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 MATEMATIKA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK FISIKA				
c. Diklat		SISTEM INFORMASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi	Dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian	12	20	1250	0.192
3	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi	Laporan rekomendasi data dan informasi Bagian Perekonomian	12	15	1250	0.144
4	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai	Laporan hasil telaah	12	55	1250	0.528

bahan penyusunan rekomendasi						
5	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data dan informasi Bagian Perekonomian	12	55	1250	0.528
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
JUMLAH						1.78
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian				Dokumen	
3	Laporan rekomendasi data dan informasi Bagian Perekonomian				Laporan	
4	Laporan hasil telaah				Laporan	
5	Dokumen klasifikasi data dan informasi Bagian Perekonomian				Dokumen	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi Bagian Perekonomian		menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi			
2	Disposisi pimpinan		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya			
3	Hasil telaah		merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi			
4	Data dan informasi Bagian Perekonomian		mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah			
5	Data dan informasi Bagian Perekonomian		mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi			
6	Hasil pelaksanaan kegiatan		membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			

1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi
4	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
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		
<div><div>1. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data dan informasi Badan</div><div>2. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah</div><div>3. Kelengkapan dokumen data dan informasi Badan</div><div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi Badan</div><div>2. Menentukan metode telaah data dan informasi Badan</div><div>3. Merekomendasikan hasil telaah data dan informasi Badan</div><div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang PPI	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang PPI	Koordinasi
3	Kepala Bidang PPI	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis

2	Getaran	tidak ada
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
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 Verbal, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara
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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	75	1250	0.72
2	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	12	60	1250	0.58
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.12
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	85.5	1250	0.82
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.43

	berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
JUMLAH						2.79
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
5	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi urusan bidang kerja			Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
2	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
3	Disposisi pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
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	Data dan informasi urusan bidang kerja			Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
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	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	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
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div></div><div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div></div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Penerangan	terang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Udara	sejuk
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), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, 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	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 SOSIAL POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU MANAJEMEN				
c. Diklat		ANALISIS JABATAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS SDM APARATUR				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi danpelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN	12	35	1250	0.34

	sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan 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
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 kepegangatan ASN				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN				Dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang mutasi 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 koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang mutasi ASN			menyiapkan perumusan 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 koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang pengembangan kebijakan, monitoring, evaluasi karier dan promosi ASN			dan pelaporan 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 koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang kepegangatan ASN			kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegangatan 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 dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi 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 kepangkatan ASN 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 pengembangan karier dan promosi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi ASN 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN 4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepangkatan ASN		
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 kepangkatan ASN 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan	koordinasi

Penilaian Kinerja Aparatur		
2	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	koordinasi
3	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	koordinasi
4	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Penerangan	terang
3	Keadaaan Ruangan	cukup
4	Suara	tenang
5	Suhu	dingin
6	Getaran	tidak ada
7	Udara	sejuk
8	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
9	Letak	strategis
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 kepangkatan ASN dan fasilitasi profesi ASN,bidang pengembangan karier dan promosi ASN
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, 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	Mengajar
c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
11	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	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
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	18	20	1250	0.29
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	18	15	1250	0.22

evaluasi dan pertanggungjawaban						
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	18	95	1250	1.37
JUMLAH						5.64
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
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 pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
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	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	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	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.
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	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian	Koordinasi

	Pengembangan Sumber Daya Manusia	
2	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suhu	dingin
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	Artistik, Realistik, 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	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	

FASILITATOR PEMERINTAHAN - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	FASILITATOR PEMERINTAHAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 ADMINISTRASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 HUKUM, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 EKONOMI, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 KOMUNIKASI, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUN, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV/S-1 EKONOMI, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV/S-1 AKUNTANSI, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 ILMU POLITIK					
c. Diklat	PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN, KURSUS PEMBINAAN PEMERINTAHAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	membuat dan merancang agenda kegiatan yang akan dilaksanakan	agenda kegiatan	36	15	1250	0.432
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	12	1250	0.3456
3	menyusun kajian identifikasi terhadap pelaksanan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan	kajian identifikasi	36	15	1250	0.432
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	36	12	1250	0.3456

	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan	laporan fasilitasi dan koordinasi	36	30	1250	0.864
6	mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan	data/bahan informasi bidang pemerintahan	36	15	1250	0.432
JUMLAH						2.85
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	agenda kegiatan				laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	kajian identifikasi				dokumen	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	laporan fasilitasi dan koordinasi				laporan	
6	data/bahan informasi bidang pemerintahan				data/bahan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	data/bahan informasi bidang pemerintahan			membuat dan merancang agenda kegiatan yang akan dilaksanakan		
2	data/bahan informasi bidang pemerintahan			melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan		
3	data/bahan informasi bidang pemerintahan			menyusun kajian identifikasi terhadap pelaksanan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan		
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	data/bahan informasi bidang pemerintahan			mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait			mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan		
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait			membuat dan merancang agenda kegiatan yang akan dilaksanakan		

3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan
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, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	menyusun kajian identifikasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>2. Kelancaran fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan</div><div>3. Keakuratan kajian identifikasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan</div><div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. tersedianya data atau bahan informasi bidang pemerintahan</div><div>6. Ketepatan penyusunan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. meminta data atau bahan informasi bidang pemerintahan</div><div>2. mengusulkan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan ke pimpinan</div><div>3. menentukan metode fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan</div><div>4. merekomendasikan hasil kajian identifikasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi ASN	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi ASN	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis

6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Memfasilitasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan, 2.Mengkaji data atau bahan informasi bidang pemerintahan, 3.Mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	9	45	1250	0.32
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	9	12	1250	0.09
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	12	1250	0.09
5	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
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan	Laporan hasil pengolahan	9	85.5	1250	0.62

	informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	data dan informasi urusan bidang kerja	
JUMLAH			2.09
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			2
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
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	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	
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah 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	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div></div><div>1. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div></div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi

2	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Suhu	dingin
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Udara	sejuk
9	Letak	strategis
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	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, 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	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		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
b. JPT Pratama						
c. Administrator						
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 PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU PSIKOLOGI				
c. Diklat		PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAN, KURSUS BID PEM DAN PEMBANGUNAN				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
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 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
4	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
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan				Dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi ASN				Dokumen	
4	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan perumusan kebijakan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang pengembangan kebijakan, monitoring, evaluasi dan kompetensi ASN		pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas			
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan perumusan kebijakan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan		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, menyiapkan perumusan kebijakan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang pengembangan kebijakan, monitoring, evaluasi dan sumber daya manusia	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		
<div>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan</div> <div>4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan</div> <div>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN</div> <div>3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di</div>		

bidang pengembangan sumber daya manusia		
4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN	koordinasi
2	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	koordinasi
3	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	strategis
5	Udara	sejuk
6	Keadaaan Ruangan	cukup
7	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
8	Penerangan	terang
9	Suara	tenang
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, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun		Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	15	60	1250	0.72
2	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	30	1250	0.36
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	15	1250	0.18
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	20	1250	0.24
5	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	15	90	1250	1.08

	Kebijakan urusan bidang kerja					
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	15	60	1250	0.72
JUMLAH						3.30
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
2	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
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 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	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
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja		
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	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, 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	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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	75	1250	0.96
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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	16	12	1250	0.1536
4	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
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	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	30	1250	0.384
JUMLAH						3.38
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
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		Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
3	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			
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	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
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		
<div>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja Aparatur	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
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	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, 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	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 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	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
3	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
4	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
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864

	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
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						2.13
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
3	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum 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	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	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div><div>4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Badan	Koordinasi

	Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	
3	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Penerangan	terang
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suhu	dingin
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	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
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 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		

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 PERANCANGAN PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
2	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
3	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
4	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
5	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
6	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
7	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
8	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan	-	-	-	-

		penggunaan peta tematik				
9	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
10	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
11	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
12	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
13	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	-	-	-	-
14	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
15	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kegiatan perawatan				Dokumen	
2	Laporan uji coba program				Laporan	
3	Laporan konversi data				Laporan	
4	Laporan hasil editing data spasial				Laporan	
5	Laporan kompilasi				Laporan	
6	Laporan manipulasi data				Laporan	
7	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User				Dokumen	
8	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik				Dokumen	
9	Dokumen hasil pemasangan				Dokumen	
10	Laporan hasil pemeriksaan				Laporan	
11	Laporan hasil perekaman data spasial				Laporan	
12	Laporan hasil pengolahan peta				Laporan	
13	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal				Dokumen	
14	Dokumen inventaris				Dokumen	

15	Laporan penggandaan data dan surat tugas	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	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
7	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
8	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
9	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
10	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
11	Data	Melakukan konversi data
12	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
13	Data	Melakukan perekaman data spasial
14	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
15	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
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	Membuat query sederhana
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</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 Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
6	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Penerangan	terang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada

7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
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	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		

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 SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-
2	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
3	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
4	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
5	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
6	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
7	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-

	lunak pada infrastruktur TI					
8	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
9	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
10	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
11	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-
12	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
13	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
14	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-
15	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	-	-	-	-
16	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-
17	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
18	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
19	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
20	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-
21	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis,	-	-	-	-

		laporan instalasi				
22	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
23	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
24	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
25	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
26	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
27	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
28	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
29	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
30	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-
31	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
32	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
33	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji,	-	-	-	-

		data yang diuji				
34	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
35	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
36	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
37	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
38	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
39	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
40	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
41	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
42	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
43	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
44	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
45	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-

JUMLAH		-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		6
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
2	Laporan uji coba	Laporan
3	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
4	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
5	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
6	Laporan hasil pemantauan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
8	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
9	Kompilasi dokumen	Dokumen
10	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
11	Hasil program aplikasi	Program
12	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
13	laporan uji coba program	Laporan
14	Hasil desain grafis	Laporan
15	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
16	Dokumentasi objek	Dokumen
17	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
18	Laporan hasil pemantauan	Laporan
19	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
20	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
21	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
22	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
23	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
24	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
25	Laporan uji coba	Laporan
26	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
27	Laporan uji coba	Laporan
28	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
29	Laporan uji coba	Laporan
30	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
31	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan

32	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
33	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
34	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
35	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
36	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
37	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
38	Laporan hasil pemantauan	Laporan
39	Laporan hasil pemantauan	Laporan
40	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
41	Laporan hasil pemantauan	Laporan
42	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
43	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
44	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
45	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan perawatan business intelligence
2	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
4	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
5	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
6	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
7	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
8	Data	Melakukan perawatan data model
9	Data	Melakukan perawatan 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	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
19	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
20	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
21	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
22	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
23	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
24	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
25	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
27	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
28	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
29	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
30	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
31	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
32	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
33	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
34	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
35	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
36	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
37	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
38	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana

39	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
40	data spasial	Melakukan editing data spasial
41	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis
42	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
43	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
44	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
45	data	Melakukan implementasi teknologi data
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 uji coba program aplikasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi 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 uji coba rancangan layanan akses data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Membuat peta tematik sederhana

	komputer	
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database 2. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 3. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi 5. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network) 6. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model		

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

2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
5	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
6	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Suhu	dingin
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	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
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	

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 TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL 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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
2	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
3	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
4	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
5	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-

6	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
7	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
8	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
9	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
10	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
11	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
12	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
13	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
14	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumentasi tahapan prototype				Dokumen	

2	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasiDokumen lama dan baru	
3	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
4	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
6	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
7	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen
8	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
9	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
10	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
11	Dokumen hasil analisis	Laporan
12	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
13	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
14	Laporan uji coba program	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 implementasi data warehouse
4	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
5	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
6	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
7	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
8	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
9	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
11	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
12	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana

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

	3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse 5. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana 14. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model 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 Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
	2	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
	3	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
	4	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan
		Koordinasi

Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia		
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
6	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Penerangan	terang
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suara	tenang
5	Udara	sejuk
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suhu	dingin
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	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, 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	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

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 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	-	-	-	-
2	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	-	-	-	-
3	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
4	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
5	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	-	-	-	-

6	Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	-	-	-	-
7	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	-	-	-	-
8	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
9	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
10	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	-	-	-	-
11	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	-	-	-	-
12	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	-	-	-	-
13	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	-	-	-	-
14	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
15	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	-	-	-	-
16	Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi - retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	-	-	-	-
17	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
18	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	-	-	-	-

20	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	-	-	-	-
21	Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	-	-	-	-
22	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	-	-	-	-
23	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	-	-	-	-
24	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	-	-	-	-
25	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	-	-	-	-
26	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	-	-	-	-
27	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
28	Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	-	-	-	-
29	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	-	-	-	-
30	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	-	-	-	-
31	Menyusun dokumentasi	Dokumentasi rancangan	-	-	-	-

	rancangan database	database				
32	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
33	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	-	-	-	-
34	Melakukan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem operasi/ aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	-	-	-	-
35	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	-	-	-	-
36	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	-	-	-	-
37	Melakukan data crawling , data feeding , data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	-	-	-	-
38	Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	-	-	-	-
39	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	-	-	-	-
40	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem	-	-	-	-

		jaringan komputer				
42	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	-	-	-	-
43	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	-	-	-	-
44	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
45	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	-	-	-	-
46	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	-	-	-	-
47	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	-	-	-	-
48	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
49	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
50	Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	-	-	-	-
51	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	-	-	-	-
52	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	-	-	-	-
53	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	-	-	-	-
54	Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML,	-	-	-	-

		dan dokumen pengelolaannya				
55	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
56	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
57	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	-	-	-	-
58	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
59	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	-	-	-	-
60	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
61	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	-	-	-	-
62	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	-	-	-	-
63	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	-	-	-	-
64	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan peningkatan kinerja basis data				database	
2	Laporan pengadministrasian teknologi data				data	

3	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	kabel LAN, Crimping, RJ 45
4	Hasil pengumpulan data	data
5	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	jaringan komputer
6	Dokumen rancangan layanan akses data	data
7	Dokumen berisi klasifikasi basis data	data
8	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	program aplikasi
9	Dokumentasi tahapan prototype	program multimedia
10	Layanan integrasi data	dokumen rancangan integrasi data
11	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	sistem informasi
12	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	jaringan komputer
13	Laporan implementasi business intelligence	data
14	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	jaringan komputer
15	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	rancangan layanan akses data
16	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	data
17	Dokumen hasil evaluasi	data
18	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	jaringan komputer
19	Perjanjian tingkat layanan	database
20	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	jaringan komputer
21	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	database
22	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	perangkat TI
23	Dokumentasi pengelolaan hak akses	data pengguna
24	Dokumentasi tahapan kegiatan	data spasial
25	Dokumentasi perubahan objek multimedia	objek multimedia
26	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	peta tematik
27	Buku petunjuk pengoperasian sistem	sistem informasi
28	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	data
29	Laporan pencatatan masalah	data
30	Spesifikasi kebutuhan informasi	data
31	Dokumentasi rancangan database	database
32	Laporan manipulasi data	data
33	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	data spasial
34	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	sistem informasi

35	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	data
36	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	
37	Laporan pengaturan dan hasil datanya	data
38	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	data
39	SOP pengujian	dokumen rancangan integrasi data
40	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	rancangan program aplikasi
41	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	jaringan komputer
42	Dokumentasi objek multimedia kompleks	objek multimedia
43	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	data
44	Dokumentasi pemrograman	program multimedia
45	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	dokumen rancangan integrasi data
46	Laporan uji coba program	sistem informasi
47	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	katalog layanan informasi
48	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	jaringan komputer
49	Dokumen kegiatan perawatan	jaringan komputer
50	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	data
51	Contoh data uji coba	data
52	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	jaringan komputer
53	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	infrastruktur TI
54	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	data
55	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	jaringan komputer, perangkat TI
56	Kompilasi dokumen	sistem informasi
57	Laporan uji coba	jaringan komputer
58	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	jaringan komputer
59	Dokumentasi flowchart	rancangan multimedia
60	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	jaringan komputer
61	Laporan hasil evaluasi	dokumen kebutuhan data
62	Dokumen hasil perancangan arsitektur	sistem informasi
63	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	database
64	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	jaringan komputer
IV. BAHAN KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	dokumen rencana	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
2	Perangkat TI	Melakukan implementasi data model
3	Perangkat TI	Melakukan implementasi business intelligence
4	Perangkat TI	Menyusun taksonomi data
5	dokumen kebutuhan layanan TI	Menyusun arsitektur data
6	layanan TI yang ada	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
7	layanan TI yang ada	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
8	layanan TI yang ada	Melakukan ingestion data
9	layanan TI yang ada	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
10	layanan TI yang ada	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
11	rencana	Melakukan validasi kebutuhan informasi
12	dokumen insiden TI	Menyusun dokumentasi rancangan database
13	dokumen arsitektur data	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
14	data	Menyusun tingkat kinerja layanan database
15	data	Melakukan peningkatan kinerja database
16	data	Menyusun rencana retensi data
17	data	Melakukan evaluasi teknologi data
18	data	Melakukan pengadministrasian teknologi data
19	data	Mengelola pengguna dan hak akses data
20	data	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
21	data	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
22	data	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
23	data	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
24	data	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
25	data	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks

26	data	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
27	database	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
28	data	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
29	data	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
30	data	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
31	data	Melakukan pengujian infrastruktur TI
32	data	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
33	data	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
34	data	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
35	data	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
36	jaringan komputer	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
37	jaringan komputer	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
38	jaringan komputer	Melakukan perancangan sistem informasi
39	jaringan komputer	Membuat program aplikasi sistem informasi
40	jaringan komputer	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
41	jaringan komputer	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
42	jaringan komputer	Melakukan uji coba sistem informasi
43	jaringan komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
44	jaringan komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
45	jaringan komputer	Melakukan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem operasi/ aplikasi
46	infrastruktur TI	Melakukan data crawling , data feeding , data loading
47	Dokumen rencana	Melakukan manipulasi data
48	infrastruktur TI	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial

49	infrastruktur TI	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
50	sistem informasi	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
51	sistem informasi	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
52	sistem informasi	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
53	sistem informasi	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
54	rencana sistem informasi	Membuat program multimedia kompleks
55	data	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
56	Perangkat TI	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
57	dokumen kebutuhan layanan TI	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
58	dokumen rencana sistem informasi	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
59	data	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
60	jaringan komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
61	layanan TI yang ada	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
62	infrastruktur TI	Membuat peta tematik rinci
63	data	Melakukan backup atau pemulihan data
64	dokumen rencana	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun taksonomi data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan manipulasi data
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Mengelola pengguna dan hak akses data

	komputer	
7	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
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data model
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi business intelligence
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan ingestion data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi kebutuhan informasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi rancangan database
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun tingkat kinerja layanan database
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan peningkatan kinerja database
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana retensi 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 /	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi

	komputer	data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan sistem informasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi sistem informasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem informasi

43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem operasi/ aplikasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan data crawling , data feeding , data loading
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik rinci
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia kompleks
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi teknologi data
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian infrastruktur TI
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan backup atau pemulihan data
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Menyusun arsitektur data

	komputer	
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi 3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data 4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan 6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi 8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna 10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data 11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data 15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan 16. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi 18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi 19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model 21. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI 22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data 23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data 24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi 25. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi 26. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi 27. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI 28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi 29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial 30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data 31. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi 32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data 33. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data 34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data 35. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi 36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining 		

37. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
39. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
40. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
43. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
44. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
47. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK
48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
49. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
51. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
58. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data
59. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
60. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
61. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
62. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
64. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
65. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
66. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
67. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
68. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
69. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
70. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
71. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
72. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
73. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
74. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI

<div>75. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi</div> <div>76. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data</div> <div>77. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi</div>
VII. WEWENANG
<div>1. Menentukan Pengukuran performa TI</div> <div>2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi</div> <div>3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI</div> <div>4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi</div> <div>5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi</div> <div>8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi</div> <div>9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi</div> <div>10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi</div> <div>11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi</div> <div>12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi</div> <div>13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi</div> <div>14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi</div> <div>15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi</div> <div>16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi</div> <div>17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data</div> <div>18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data</div> <div>19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data</div> <div>20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data</div> <div>21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>22. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>23. Menentukan Penyusunan model data instansi</div> <div>24. Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi</div> <div>25. Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data</div> <div>26. Menentukan Pelaksanaan perancangan data model</div> <div>27. Menentukan Perancangan business intelligence</div> <div>28. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi</div> <div>29. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data</div> <div>30. Menentukan Perancangan integrasi data</div> <div>31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data</div> <div>32. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi</div> <div>33. Menentukan Penyusunan rencana backup dan pemulihan data</div> <div>34. Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data</div> <div>35. Menentukan Pelaksanaan implementasi data mining</div> <div>36. Menentukan Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data</div> <div>37. Menentukan Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data</div> <div>38. Menentukan Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna</div> <div>39. Menentukan Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI</div> <div>40. Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI</div> <div>41. Menentukan Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko</div> <div>42. Menentukan Pelaksanaan pengukuran risiko</div> <div>43. Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko</div>

<div>44. Menentukan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks</div> <div>45. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan</div> <div>46. Menentukan Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer</div> <div>47. Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer</div> <div>48. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks</div> <div>49. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks</div> <div>50. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>51. Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan</div> <div>52. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>53. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan</div> <div>54. Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI</div> <div>55. Menentukan Penyusunan KAK</div> <div>56. Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI</div> <div>57. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI</div> <div>58. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>59. Menentukan Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi</div> <div>60. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi</div> <div>61. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi</div> <div>62. Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi</div> <div>63. Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi</div> <div>64. Menentukan Pemodelan proses sistem informasi</div> <div>65. Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman</div> <div>66. Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi</div> <div>67. Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi</div> <div>68. Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi</div> <div>69. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi</div> <div>70. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data</div> <div>71. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data</div> <div>72. Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data</div> <div>73. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data</div> <div>74. Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data</div> <div>75. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data</div> <div>76. Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial</div> <div>77. Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi

3	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
5	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	Tenang
2	Penerangan	Terang
3	Tempat Kerja	Dalam ruangan
4	Suhu	Dingin/sejuk
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
7	Keadaaan Ruangan	Baik
8	Letak	Strategis
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	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, 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		

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		D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	-	-	-	-
2	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	-	-	-	-
3	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	-	-	-	-
4	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	-	-	-	-
5	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	-	-	-	-

6	Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
7	Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	-	-	-	-
8	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	-	-	-	-
9	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
10	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
11	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	-	-	-	-
12	Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	-	-	-	-
13	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
14	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
15	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	-	-	-	-
16	Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
17	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	-	-	-	-
18	Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	-	-	-	-
19	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	-	-	-	-
20	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
21	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-

22	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	-	-	-	-
23	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	-	-	-	-
24	Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	-	-	-	-
25	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
26	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	-	-	-	-
27	Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	-	-	-	-
28	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	-	-	-	-
29	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	-	-	-	-
30	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	-	-	-	-
31	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	-	-	-	-
32	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
33	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
34	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	-	-	-	-
35	Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	-	-	-	-
36	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-

37	Melakukan reuiu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reuiu manajemen risiko	-	-	-	-
38	Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	-	-	-	-
39	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	-	-	-	-
40	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	-	-	-	-
41	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	-	-	-	-
42	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
43	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	-	-	-	-
44	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	-	-	-	-
45	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	-	-	-	-
46	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
47	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	-	-	-	-
48	Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	-	-	-	-
49	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	-	-	-	-
50	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
51	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan	Laporan pelaksanaan	-	-	-	-

	data	sosialisasi				
52	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	-	-	-	-
53	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
54	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	-	-	-	-
55	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
56	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	-	-	-	-
57	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	-	-	-	-
58	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	-	-	-	-
59	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	-	-	-	-
60	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	-	-	-	-
61	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	-	-	-	-
62	Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	-	-	-	-
63	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	-	-	-	-
64	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	-	-	-	-

65	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	-	-	-	-
66	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
67	Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	-	-	-	-
68	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
69	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	-	-	-	-
70	Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	-	-	-	-
71	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	-	-	-	-
72	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	-	-	-	-
73	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	-	-	-	-
74	Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
75	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	-	-	-	-
76	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	-	-	-	-
77	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pencatatan insiden	Laporan
2	Dokumen rule validasi	Dokumen
3	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen
4	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan
5	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
6	Dokumen hasil analisis	Dokumen
7	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
8	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen
9	Dokumen hasil analisis	Dokumen
10	Laporan hasil pemantauan	Laporan
11	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
12	Arsitektur business intelligence	Software
13	Dokumen hasil analisis	Dokumen
14	Dokumen hasil analisis	Dokumen
15	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
16	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
17	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
18	Laporan implementasi data mining	Laporan
19	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
20	Dokumen hasil analisis	Dokumen
21	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
22	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
23	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen
24	Dokumen SOP pengolahan data	Dokumen
25	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
26	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
27	Laporan model data instansi	Laporan
28	Dokumentasi algoritma program/model objek	Dokumen
29	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen
30	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
31	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Dokumen
32	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
33	Dokumen hasil analisis	Dokumen
34	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
35	Dokumen data model	Dokumen

36	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
37	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	Dokumen
38	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
39	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
40	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
41	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen
42	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkaitData	
43	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen
44	Laporan rilis layanan	Laporan
45	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
46	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
47	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	Laporan
48	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen
49	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen
50	Dokumen hasil analisis	Dokumen
51	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
52	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen
53	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
54	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
55	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
56	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan
57	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
58	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
59	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Dokumen
60	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
61	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
62	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	Dokumen
63	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
64	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
65	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen
66	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
67	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen
68	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
69	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
70	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
71	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen

72	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
73	Laporan usulan	Laporan
74	Arsitektur data-teknologi	Software
75	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen
76	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen
77	Laporan hasil konfirmasi	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	jaringan komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
2	jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
3	data	Menyusun prosedur pengolahan data
4	data	Menyusun kebutuhan teknologi data
5	infrastruktur TI	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
6	dokumen rencana	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
7	dokumen rencana	Menyusun strategi operasional rencana TI
8	Perangkat TI	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
9	Perangkat TI	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
10	dokumen kebutuhan layanan TI	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
11	layanan TI yang ada	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
12	layanan TI yang ada	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
13	layanan TI yang ada	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
14	layanan TI yang ada	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	rencana	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
16	dokumen insiden TI	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
17	data	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
18	data	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
19	data	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
20	data	Menyusun model data instansi

21	data	Melakukan analisis model data instansi
22	data	Menyusun arsitektur teknologi data
23	data	Melakukan perancangan data model
24	data	Melakukan perancangan business intelligence
25	data	Melakukan perancangan integrasi data
26	data	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
27	database	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
28	data	Melakukan implementasi data mining
29	data	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
30	data	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
31	data	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
32	data	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
33	data	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
34	data	Melakukan pengukuran risiko
35	jaringan komputer	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
36	jaringan komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
37	jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
38	jaringan komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
39	jaringan komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
40	jaringan komputer	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
41	jaringan komputer	Menyusun prosedur keamanan jaringan
42	jaringan komputer	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
43	jaringan komputer	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
44	infrastruktur TI	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI

45	infrastruktur TI	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
46	sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
47	sistem informasi	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
48	sistem informasi	Melakukan analisis sistem informasi
49	rencana sistem informasi	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
50	rencana sistem informasi	Membuat algoritma pemrograman
51	sistem informasi	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
52	sistem informasi	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
53	sistem informasi	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
54	sistem informasi	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
55	data	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
56	data	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
57	data	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
58	data	Melakukan evaluasi pengolahan data
59	data spasial	Melakukan analisis data spasial
60	program multimedia	Menyusun skenario uji coba program multimedia
61	layanan TI yang ada	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
62	data	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
63	data	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
64	Perangkat TI	Melakukan pengukuran performa TI
65	data	Melakukan analisis kebutuhan informasi
66	dokumen arsitektur data	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
67	sistem informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
68	dokumen kebutuhan layanan TI	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
69	data	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
70	layanan TI yang ada	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi

71	Perangkat TI	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
72	Dokumen rencana	Menyusun KAK
73	dokumen rencana sistem informasi	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
74	infrastruktur TI	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
75	data	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
76	data	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
77	data	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
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 portofolio layanan teknologi informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data

	komputer	
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun model data instansi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis model data instansi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun arsitektur teknologi data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan business intelligence
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan integrasi data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebutuhan teknologi data
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data mining
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI

32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur keamanan jaringan
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun KAK
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Melakukan analisis sistem informasi

	komputer	
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengolahan data
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi pengolahan data
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun skenario uji coba program multimedia
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat algoritma pemrograman

69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran risiko
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis data spasial
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun strategi operasional rencana TI
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data</div>		

21. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi
35. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
39. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
42. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
46. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan revidi dokumen manajemen risiko
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
51. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
53. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model
56. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
59. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
60. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
62. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
64. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data

<div>65. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi</div> <div>66. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks</div> <div>67. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data</div> <div>68. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI</div> <div>69. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi</div> <div>70. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data</div> <div>71. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>72. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi</div> <div>73. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data</div> <div>74. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>75. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi</div> <div>76. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi</div> <div>77. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi</div>
VII. WEWENANG
<div>1. Menentukan Pengukuran performa TI</div> <div>2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi</div> <div>3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI</div> <div>4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi</div> <div>5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi</div> <div>8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi</div> <div>9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi</div> <div>10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi</div> <div>11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi</div> <div>12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi</div> <div>13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi</div> <div>14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi</div> <div>15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi</div> <div>16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi</div> <div>17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data</div> <div>18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data</div> <div>19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data</div> <div>20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data</div> <div>21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>22. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>23. Menentukan Penyusunan model data instansi</div> <div>24. Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi</div> <div>25. Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data</div> <div>26. Menentukan Pelaksanaan perancangan data model</div> <div>27. Menentukan Perancangan business intelligence</div> <div>28. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi</div>

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

	74. Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data	
	75. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data	
	76. Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial	
	77. Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia	
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
5	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
3	Letak	Strategis
4	Penerangan	Terang
5	Keadaaan Ruangan	Baik
6	Udara	sejuk
7	Suhu	Dingin/sejuk
8	Getaran	Tidak ada
9	Suara	Tenang
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	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, 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	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

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 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL 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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	-	-	-	-
2	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen kajian kerangka kerja TI	-	-	-	-
3	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	-	-	-	-

4	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	-	-	-	-
5	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen roadmap	-	-	-	-
6	Menyusun tata kelola TI	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	-	-	-	-
7	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	-	-	-	-
8	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	-	-	-	-
9	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil penetapan IT Value	-	-	-	-
10	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen kajian pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	-	-	-	-
11	Menyusun arsitektur integrasi data	Arsitektur integrasi data	-	-	-	-
12	Melakukan studi kelayakan audit TI	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-
13	Menyusun proposal audit TI	Proposal rencana audit TI	-	-	-	-
14	Menetapkan cara mengukur performa TI	Instrumen pengukuran performa TI	-	-	-	-
15	Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	-	-	-	-
16	Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan perencanaan manajemen risiko	-	-	-	-
17	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi	Dokumen strategi layanan TI	-	-	-	-

18	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	-	-	-	-
19	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management	SOP semua manajemen layanan TI	-	-	-	-
20	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	-	-	-	-
21	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	-	-	-	-
22	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	-	-	-	-
23	Melakukan analisis data audit TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
24	Melakukan reuiu kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil reuiu kebijakan	-	-	-	-
25	Melakukan reuiu rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen hasil reuiu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
26	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil pemantauan risiko	-	-	-	-
27	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen rumusan kebijakan	-	-	-	-
28	Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	-	-	-	-
29	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	-	-	-	-

30	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan anggaran layanan TI	-	-	-	-
31	Melakukan analisis faktor risiko	Dokumen hasil analisis faktor risiko	-	-	-	-
32	Menyusun standar metadata	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	-	-	-	-
33	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	-	-	-	-
34	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen hasil analisis dampak TI	-	-	-	-
35	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	Dokumentasi kajian framework audit TI	-	-	-	-
36	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	-	-	-	-
37	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI	Templat/pola acu petunjuk operasional	-	-	-	-
38	Melakukan identifikasi risiko	Dokumen hasil identifikasi risiko	-	-	-	-
39	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	Dokumen proses bisnis dan SOP	-	-	-	-
40	Membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen SOP Penanganan risiko	-	-	-	-
41	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	-	-	-	-
42	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-

		kegiatan audit TI				
43	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen hasil analisis kesenjangan	-	-	-	-
		JUMLAH				
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	Dokumen				
2	Dokumen kajian kerangka kerja TI	Dokumen				
3	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	Dokumen				
4	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen				
5	Dokumen roadmap	Dokumen				
6	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	Dokumen				
7	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	Dokumen				
8	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	Dokumen				
9	Dokumen hasil penetapan IT Value	Dokumen				
10	Dokumen kajian pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen				
11	Arsitektur integrasi data	Dokumen				
12	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen				
13	Proposal rencana audit TI	Dokumen				
14	Instrumen pengukuran performa TI	Dokumen				
15	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	Dokumen				
16	Laporan perencanaan manajemen risiko	Laporan				
17	Dokumen strategi layanan TI	Dokumen				
18	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	Dokumen				
19	SOP semua manajemen layanan TI	Dokumen				
20	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	Dokumen				
21	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	Laporan				
22	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	Dokumen				
23	Dokumen hasil analisis	Dokumen				
24	Dokumen hasil reviu kebijakan	Dokumen				
25	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Dokumen				
26	Dokumen hasil pemantauan risiko	Dokumen				

27	Dokumen rumusan kebijakan	Dokumen
28	Kebijakan keamanan data	Dokumen
29	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	Laporan
30	Laporan anggaran layanan TI	Laporan
31	Dokumen hasil analisis faktor risiko	Dokumen
32	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	Dokumen
33	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	Dokumen
34	Dokumen hasil analisis dampak TI	Dokumen
35	Dokumentasi kajian framework audit TI	Dokumen
36	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	Dokumen
37	Templat/pola acu petunjuk operasional	Dokumen
38	Dokumen hasil identifikasi risiko	Dokumen
39	Dokumen proses bisnis dan SOP	Dokumen
40	Dokumen SOP Penanganan risiko	Dokumen
41	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	Laporan
42	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen
43	Dokumen hasil analisis kesenjangan	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	Menetapkan cara mengukur performa TI
12	Dokumen TI	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
13	Dokumen TI	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
14	Dokumen TI	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
15	Dokumen TI	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
16	Dokumen TI	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
17	Dokumen TI	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
18	Dokumen TI	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
19	Dokumen TI	Menyusun arsitektur integrasi data
20	jaringan komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
21	Dokumen TI	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
22	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
23	Dokumen TI	Melakukan analisis data audit TI
24	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan analisis faktor risiko
25	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan identifikasi risiko
26	dokumen strategi penanganan risiko	Menyusun strategi penanganan risiko
27	dokumen strategi penanganan risiko	Membuat prosedur penanganan risiko
28	dokumen strategi penanganan resiko	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
29	jaringan komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
30	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
31	dokumen strategi penanganan risiko	Menyusun rencana manajemen risiko
32	Dokumen TI	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
33	Dokumen TI	Menyusun proposal audit TI
34	Dokumen Tata Kelola TI	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
35	Dokumen TI	Menyusun standar metadata

36	Dokumen TI	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
37	Dokumen Tata Kelola TI	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
38	Dokumen TI	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
39	Dokumen TI	Melakukan studi kelayakan audit TI
40	Dokumen TI	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
41	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
42	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
43	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
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	Menyusun standar metadata
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
5	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
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun tata kelola TI
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan cara mengukur performa TI
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional 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	Menyusun arsitektur integrasi data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan audit TI
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Menyusun rencana manajemen risiko

	komputer	
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis faktor risiko
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun strategi penanganan risiko
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prosedur penanganan risiko
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan identifikasi risiko
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun proposal audit TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis data audit TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur integrasi data</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap framework audit TI</div>		

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

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

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	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
5	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suara	Tenang
3	Letak	Strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
5	Getaran	Tidak ada
6	Keadaaan Ruangan	Baik
7	Udara	Sejuk
8	Penerangan	Terang
9	Suhu	Dingin
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	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
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	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

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 KESEKRETARIATAN, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III TEKNOLOGI INFORMASI				
c. Diklat		DIKLAT APARATUR TEKNIS FUNGSIONAL				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	-	-	-	-
2	Sistem Informasi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn	-	-	-	-
3	Penghargaan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	-	-	-	-
4	Perlindungan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi	-	-	-	-

		bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn				
5	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	-	-	-	
6	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	-	-	-	
7	Disiplin ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	-	-	-	
8	Pangkat dan Jabatan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn	-	-	-	
9	Pengembangan Kompetensi ASN	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi	-	-	-	

		penugasan asn				
10	Cuti ASN	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn	-	-	-	-
11	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	-	-		-
12	Pengembangan Karier ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn	-	-		-
13	Pola Karier ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn	-	-		-
14	Promosi ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi asn	-	-		-
15	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				
16	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan / record kinerja pegawai	-	-	-	
17	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	-	-	-	
18	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	-	-	-	
19	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	-	-	-	-
20	Mutasi ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn	-	-	-	
21	Penugasan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses	-	-	-	

		dokumentasi penugasan asn			
22	Pengadaan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn	-	-	-
23	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	mengumpulkan - bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	-	-	-
24	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	-	-	-
25	Penilaian Kinerja ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunannaya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn	-	-	-
26	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	
JUMLAH		-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		4
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	
2	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn	
3	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	
4	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn	
5	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	
6	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	
7	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	
8	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn	
9	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam dokumen proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn	
10	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn	
11	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	
12	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn	
13	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn	
14	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi asn	
15	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	
16	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen yang diperlukan dalam membuat catatan / record kinerja pegawai	

17	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	
18	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	
19	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	dokumen
20	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn	
21	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn	
22	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn	
23	mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	dokumen
24	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	
25	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunannaya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn	
26	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi laporan yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen pilihan kinerja	
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 penugasan asn	Penugasan ASN
7	dokumen rekomendasi penugasan asn	Pengembangan Kompetensi ASN
8	dokumen identifikasi dan klarifikasi proses perencanaan kinerja asn	Penilaian Kinerja ASN
9	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Disiplin ASN

10	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi layanan konseling kinerja pegawai	Penghargaan ASN
11	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
12	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses disiplin asn	Perlindungan ASN
13	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pemberhentian asn	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn
14	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
15	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses perlindungan asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
16	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses cuti asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
17	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
18	dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn
19	dokumen proses penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
20	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
21	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses mutasi asn	Mutasi ASN
22	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses promosi asn	Promosi ASN
23	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin asn	Cuti ASN
24	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/ penghargaanlain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Pemberhentian ASN
25	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi catatan/record kinerja pegawai	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
26	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penghargaan asn	Sistem Informasi ASN
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pangkat dan Jabatan ASN
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penghargaan ASN
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi ASN
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pola Karier ASN
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penugasan ASN
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian ASN
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mutasi ASN
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Disiplin ASN
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara</div>		

<div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>4. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengadaan asn</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dan penetapan kebutuhan asn</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengelolaam pangkat dan jabatan asn</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard</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> <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>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Kepala Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	Terang
2	Suara	Tenang
3	Tempat Kerja	Dalam ruangan
4	Getaran	Tidak ada
5	Suhu	Dingin
6	Udara	Sejuk
7	Keadaaan Ruangan	Baik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Letak	Strategis
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, 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	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 KESEKRETARIATAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	-	-	-	-
2	Pengembangan Kompetensi ASN	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn	-	-	-	-
3	Penilaian Kinerja ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunannaya yang diperlukan dalam proses	-	-	-	-

		dokumentasi perencanaan kinerja asn				
4	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	-	-	-	-
5	Disiplin ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	-	-	-	-
6	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	-	-	-	-
7	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	-	-	-	-
8	Penghargaan ASN	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	-	-	-	-
9	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	-	-	-	-

		yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn				
10	Cuti ASN	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn	-	-	-	-
11	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	-	-	-	-
12	Pola Karier ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn	-	-	-	-
13	Mutasi ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn	-	-	-	-
14	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	-	-	-	-
15	Pangkat dan Jabatan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya	-	-	-	-

		yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan ASN			
16	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan / record kinerja pegawai	-	-	-
17	Sistem Informasi ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan ASN	-	-	-
18	Penugasan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan ASN	-	-	-
19	Perlindungan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin ASN	-	-	-
20	Pengembangan Karier ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier ASN	-	-	-
21	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi	-	-	-

		bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn			
22	Promosi ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi asn	-	-	-
23	Pengadaan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan 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	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	-	-	-
26	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan	-	-	-

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

17	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn	
18	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn	
19	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn	
20	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn	
21	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	
22	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi asn	
23	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn	
24	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	
25	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	
26	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penyusunan pola karier asn	Pola Karier 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 promosi asn	Promosi ASN
5	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses mutasi asn	Mutasi ASN
6	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penugasan asn	Penugasan ASN
7	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Disiplin ASN
8	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi layanan konseling kinerja pegawai	Penghargaan ASN
9	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN

10	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi catatan/record kinerja pegawai	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
11	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses disiplin asn	Perlindungan ASN
12	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin asn	Cuti ASN
13	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penghargaan asn	Sistem Informasi ASN
14	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
15	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pemberhentian asn	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn
16	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
17	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses perlindungan asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
18	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses cuti asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
19	dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn
20	dokumen proses penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
21	Dokumen identifikasi dan klarifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
22	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengembangan karier asn	Pengembangan Karier ASN
23	dokumen rekomendasi penugasan asn	Pengembangan Kompetensi ASN
24	dokumen identifikasi dan klarifikasi proses perencanaan kinerja asn	Penilaian Kinerja ASN
25	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/ penghargaanlain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Pemberhentian ASN
26	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi 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	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi ASN
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penghargaan ASN
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div>		

<div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dan penetapan kebutuhan asn</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengadaan asn</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengelolaam pangkat dan jabatan asn</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</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 pemberhentian aparatur sipil negara</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara</div> <div>23. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara</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>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Kepala Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	Terang
2	Tempat Kerja	Dalam ruangan

3	Getaran	Tidak ada
4	Udara	Sejuk
5	Letak	Strategis
6	Suhu	Dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Keadaaan Ruangan	Baik
9	Suara	Tenang
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	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, 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	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 adminsitrase pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III MANAJEMEN				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan / record kinerja pegawai	-	-	-	-
2	Cuti ASN	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn	-	-	-	-
3	Sistem Informasi ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn	-	-	-	-
4	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			
5	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	-	-	-
6	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	-	-	-
7	Perlindungan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn	-	-	-
8	Disiplin ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	-	-	-
9	Mutasi ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn	-	-	-
10	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi	-	-	-

		bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn				
11	Penugasan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn	-	-	-	
12	Penilaian Kinerja ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn	-	-	-	
13	Pengembangan Kompetensi ASN	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn	-	-	-	-
14	Pengadaan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn	-	-	-	
15	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	-	-	-	

16	Promosi ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi asn	-	-	-
17	Penghargaan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	-	-	-
18	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	-	-	-
19	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	mengumpulkan - bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	-	-	-
20	asistensi dan survey pelayanan keoegawaian asn	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	-	-	-
21	Pangkat dan Jabatan ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi	-	-	-

		menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn				
22	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	-	-	-	
23	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	-	-	-	-
24	Pengembangan Karier ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn	-	-	-	
25	Pola Karier ASN	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn	-	-	-	
26	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua	mengidentifikasi - dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan	-	-	-	

	pensiun dan jaminan hari tua asn	
	JUMLAH	-
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen yang diperlukan dalam membuat catatan / record kinerja pegawai	
2	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn	
3	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn	
4	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	
5	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	
6	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	
7	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn	
8	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	
9	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn	
10	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	
11	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn	
12	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn	
13	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn	dokumen
14	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn	
15	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	
16	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi asn	

17	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	
18	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi laporan yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen pilihan kinerja	
19	mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperluka dokumen dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	
20	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	
21	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn	
22	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	
23	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	dokumen
24	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn	
25	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn	
26	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi dokumen menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses perlindungan asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
2	Dokumen identifikasi dan klarifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
3	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses promosi asn	Promosi ASN
4	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan sn	Pangkat dan Jabatan ASN
5	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengembangan karier asn	Pengembangan Karier ASN
6	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penyusunan pola karier asn	Pola Karier ASN
7	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses mutasi asn	Mutasi ASN
8	dokumen rekomendasi penugasan asn	Pengembangan Kompetensi ASN
9	dokumen identifikasi dan klarifikasi proses perencanaan kinerja asn	Penilaian Kinerja ASN
10	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan	Disiplin ASN

	pengukuran kinerja pegawai	
11	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi layanan konseling kinerja pegawai	Penghargaan ASN
12	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
13	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/ penghargaanlain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Pemberhentian ASN
14	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi catatan/record kinerja pegawai	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
15	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses disiplin asn	Perlindungan ASN
16	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin asn	Cuti ASN
17	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
18	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pemberhentian asn	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn
19	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
20	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses cuti asn	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
21	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
22	dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn
23	dokumen proses penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
24	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengadaan asn	Pengadaan ASN
25	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penghargaan asn	Sistem Informasi ASN
26	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penugasan asn	Penugasan ASN
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	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penghargaan ASN
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan 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	Penugasan ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Disiplin ASN
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian ASN
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi ASN
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses bisnis adm pelayanan kepegawaian asn
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	asistensi dan survey pelayanan kepegawaian asn
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mutasi ASN
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pangkat dan Jabatan ASN
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div>		

<div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara</div> <div>11. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</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 analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengadaan asn</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dan penetapan kebutuhan asn</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengelolaam pangkat dan jabatan asn</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</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>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	Tenang
2	Kedadaan Ruangan	Baik

3	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
4	Tempat Kerja	Dalam ruangan
5	Penerangan	Terang
6	Letak	Strategis
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, 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	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		

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 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 INFORMATIKA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Pemberhentian ASN	dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara	-	-	-	-
2	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	-	-	-	-
3	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	-	-	-	-
4	Pangkat dan Jabatan ASN	dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	-	-	-	-
5	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi	dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital	-	-	-	-

		aparatur strategi berbasis kompetensi/talenta				
6	Promosi ASN	dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara	-	-	-	-
7	Pengembangan Karier ASN	dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara	-	-	-	-
8	Penilaian Kinerja ASN	dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara	-	-	-	-
9	Cuti ASN	dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara	-	-	-	-
10	Penilaian Kinerja ASN	dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
11	Mutasi ASN	dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
12	Disiplin ASN	dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara	-	-	-	-
13	Penilaian Kinerja ASN	laporan layanan konseling kinerja pegawai	-	-	-	-
14	Perlindungan ASN	dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara	-	-	-	-
15	Penilaian Kinerja ASN	dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard	-	-	-	-
16	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	dokumen kebutuhan aparatur sipil negara	-	-	-	-
17	Penghargaan ASN	dokumen kerangka	-	-	-	-

		kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara				
18	Pengadaan ASN	dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
19	Sistem Informasi ASN	dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
20	Penilaian Kinerja ASN	dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja	-	-	-	-
21	Promosi ASN	dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara	-	-	-	-
22	Penilaian Kinerja ASN	dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	-	-	-	-
23	Penilaian Kinerja ASN	dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	-	-	-	-
24	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik	dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah	-	-	-	-
25	Pola Karier ASN	dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	-	-	-	-
26	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi	-	-	-	-

	Regulasi Bidang SDM Aparatur	pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur				
27	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	-	-	-	-
28	Penugasan ASN	dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	-	-	-	-
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	Penilaian Kinerja ASN	dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara				dokumen	
2	dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara				dokumen	
3	dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara				dokumen	
4	dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara				dokumen	
5	dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategi berbasis kompetensi/talenta				dokumen	
6	dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara				dokumen	
7	dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara				dokumen	

8	dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara	dokumen
9	dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara	dokumen
10	dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara	dokumen
11	dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara	dokumen
12	dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara	dokumen
13	laporan layanan konseling kinerja pegawai	laporan
14	dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara	dokumen
15	dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard	dokumen
16	dokumen kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen
17	dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara	dokumen
18	dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
19	dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara	dokumen
20	dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja	dokumen
21	dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara	dokumen
22	dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	dokumen
23	dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	dokumen
24	dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah	dokumen
25	dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	dokumen
26	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan
27	dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
28	dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	dokumen
29	dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	dokumen
30	dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi	dokumen
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	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	Promosi ASN
5	Data aparatur sipil negara	Penugasan ASN

6	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Penilaian Kinerja ASN
7	Laporan monitoring/ pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
8	Dokumen penilaian kinerja	Penilaian Kinerja ASN
9	Dokumen kinerja organisasi	Penilaian Kinerja ASN
10	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Disiplin ASN
11	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	Penghargaan ASN
12	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
13	Data aparatur sipil negara	Pemberhentian ASN
14	Data aparatur sipil negara	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
15	Data aparatur sipil negara	Perlindungan ASN
16	Data aparatur sipil negara	Cuti ASN
17	Data aparatur sipil negara	Sistem Informasi ASN
18	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan road map reformasi birokrasi	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
19	Data kelembagaan dan SOTK	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
20	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
21	Dokumen kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
22	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
23	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Penilaian Kinerja ASN
24	Dokumen penilaian kinerja dan evaluasi jabatan	Penilaian Kinerja ASN
25	Data aparatur sipil negara	Pola Karier ASN
26	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
27	Data promosi aparatur sipil negara	Promosi ASN
28	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan	Mutasi ASN
29	Dokumen penilaian kinerja	Penilaian Kinerja ASN
30	Dokumen analisis jabatan, aparatur sipil negara dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Karier ASN
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pangkat dan Jabatan ASN
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pola Karier ASN
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penugasan ASN
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja 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	Penghargaan ASN
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian ASN
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi ASN
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mutasi ASN
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Disiplin ASN
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>7. kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah</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 kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara</div>		

<div>27. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>28. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>29. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</div> <div>30. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara</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>

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	Sekretarsi/para Kepala Bidang di BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
4	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Udara	kering
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Letak	strategis
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Penerangan	terang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, 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	Memadukan data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas 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		S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 INFORMATIKA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 MANAJEMEN, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	-	-	-	-
2	Penghargaan ASN	dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
3	Pengadaan ASN	dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
4	Penilaian Kinerja ASN	dokumen penilaian SKP	-	-	-	-

5	Pengembangan Karier ASN	dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	-	-	-	-
6	Penilaian Kinerja ASN	dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	-	-	-	-
7	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	-	-	-	-
8	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen peta strategi (strategy map)	-	-	-	-
9	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	-	-	-	-
10	Penilaian Kinerja ASN	dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	-	-	-	-
11	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	-	-	-	-
12	Penilaian Kinerja ASN	dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
13	Cuti ASN	dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara	-	-	-	-

14	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	-	-	-	-
15	Pemberhentian ASN	dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara	-	-	-	-
16	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	-	-	-	-
17	Penilaian Kinerja ASN	dokumen catatan/record kinerja pegawai	-	-	-	-
18	Pola Karier ASN	dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	-	-	-	-
19	Penilaian Kinerja ASN	dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
20	Pangkat dan Jabatan ASN	dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	-	-	-	-
21	Penilaian Kinerja ASN	dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
22	Pengembangan Kompetensi ASN	dokumen rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	-	-	-	-
23	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi	dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur	-	-	-	-

		strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas				
24	Penilaian Kinerja ASN	dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	-	-	-	-
25	Pengembangan Kompetensi ASN	laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	-	-	-	-
26	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	-	-	-	-
27	Pengadaan ASN	dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
28	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur	-	-	-	-
29	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur	-	-	-	-
30	Disiplin ASN	dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara	-	-	-	-
31	Pengadaan ASN	dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	-	-	-	-

32	Pengembangan Karier ASN	dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	-	-	-	-
33	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	-	-	-	-
34	Penugasan ASN	dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara	-	-	-	-
35	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik	dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis	-	-	-	-
36	Sistem Informasi ASN	dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
37	Mutasi ASN	dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
38	Perlindungan ASN	dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara	-	-	-	-

39	Promosi ASN	dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	-	-	-	-
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						7
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara				dokumen	
2	dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara				dokumen	
3	dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara				dokumen	
4	dokumen penilaian SKP				dokumen	
5	dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara				dokumen	
6	dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja				dokumen	
7	dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara				dokumen	
8	dokumen peta strategi (strategy map)				dokumen	
9	dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara				dokumen	
10	dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah				dokumen	
11	dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara				dokumen	
12	dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara				dokumen	
13	dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara				dokumen	
14	dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara				dokumen	
15	dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara				dokumen	
16	dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara				dokumen	
17	dokumen catatan/record kinerja pegawai				dokumen	
18	dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara				dokumen	

19	dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara	dokumen
20	dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen
21	dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	dokumen
22	dokumen rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	dokumen
23	dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
24	dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	dokumen
25	laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	laporan
26	dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen
27	dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
28	dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur	dokumen
29	dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur	dokumen
30	dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara	dokumen
31	dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	dokumen
32	dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	dokumen
33	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
34	dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara	dokumen
35	dokumen diagnosis struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis	dokumen
36	dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara	dokumen
37	dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara	dokumen
38	dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara	dokumen
39	dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	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	Data kebutuhan aparatur sipil negara	Pengadaan ASN

2	Data aparatur sipil negara	Sistem Informasi ASN
3	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	Pengadaan ASN
4	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
5	SOTK dan uraian tugas	Pengadaan ASN
6	Data aparatur sipil negara	Perlindungan ASN
7	Data aparatur sipil negara	Cuti ASN
8	Data aparatur sipil negara dan dokumen standar kompetensi jabatan	Pengembangan Karier ASN
9	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Karier ASN
10	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	Pola Karier ASN
11	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Mutasi ASN
12	Data aparatur sipil negara	Penugasan ASN
13	Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
14	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
15	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Pengembangan Kompetensi ASN
16	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Pengembangan Kompetensi ASN
17	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Penilaian Kinerja ASN
18	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Penilaian Kinerja ASN
19	Dokumen kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
20	Dokumen kinerja organisasi	Penilaian Kinerja ASN
21	Dokumen penilaian kinerja	Penilaian Kinerja ASN
22	Dokumen penilaian kinerja	Penilaian Kinerja ASN
23	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
24	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Disiplin ASN
25	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	Penghargaan ASN
26	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
27	Data aparatur sipil negara	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
28	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan road map reformasi birokrasi	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi

29	Data kelembagaan, SOTK, tata laksana dan peta proses bisnis	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
30	SOTK, data kelembagaan dan uraian tugas	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur
31	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
32	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
33	Dokumen standar kompetensi jabatan	Pengembangan Kompetensi ASN
34	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
35	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Pangkat dan Jabatan ASN
36	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	Pengembangan Kompetensi ASN
37	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	Promosi ASN
38	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	Penilaian Kinerja ASN
39	Data aparatur sipil negara	Pemberhentian ASN
40	Data pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	Pengembangan Kompetensi ASN
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pola Karier 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	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penghargaan ASN
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengadaan ASN
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Perlindungan ASN
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Cuti ASN
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pangkat dan Jabatan ASN
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Karier ASN

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mutasi ASN
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi 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	Disiplin 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	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Promosi ASN
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Sistem Informasi 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	Pengadaan ASN
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penilaian Kinerja ASN
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Pengembangan Kompetensi ASN
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penugasan ASN
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. kelancaran layanan konseling kinerja pegawai</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara</div> <div>8. kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara</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 analisis proses promosi aparatur sipil negara</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div>		

<div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja 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 kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</div> <div>28. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</div> <div>29. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara</div> <div>30. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</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>

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 Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Fungsional di Lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	kering
5	Letak	strategis
6	Suhu	dingin
7	Penerangan	terang
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	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, 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	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
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		S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 MANAJEMEN PUBLIK, S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 ILMU KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 INFORMATIKA, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN				
c. Diklat		ANALISIS JABATAN, DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	-	-	-	-
2	menyusun dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja	dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja	-	-	-	-
3	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	-	-	-	-

4	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	-	-	-	-
5	menyusun dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	-	-	-	-
6	menyusun dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN	dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN	-	-	-	-
7	menyusun 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 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	-	-	-	-
8	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	-	-	-	-
9	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
10	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan	dokumen evaluasi pelaksanaan	-	-	-	-

	pengembangan karier aparatur sipil negara	pengembangan karier aparatur sipil negara				
11	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	-	-	-	-
12	menyusun dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi	dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi	-	-	-	-
13	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	-	-	-	-
14	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara	dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara	-	-	-	-
15	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	-	-	-	-
16	menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	-	-	-	-
17	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja	-	-	-	-

		aparatur sipil negara				
18	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	-	-	-	-
19	menyusun dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	-	-	-	-
20	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	-	-	-	-
21	melaksanakan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	-	-	-	-
22	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
23	menyusun dokumen program pelatihan aparatur sipil negara	dokumen program pelatihan aparatur sipil negara	-	-	-	-
24	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	-	-	-	-
25	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	-	-	-	-
26	menyusun dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai	dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan	-	-	-	-

		kinerja pegawai				
27	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara	dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara	-	-	-	-
28	menyusun dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	-	-	-	-
29	menyusun dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	-	-	-	-
30	menyusun dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	-	-	-	-
31	menyusun dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan	dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan	-	-	-	-
32	menyusun dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	-	-	-	-
33	menyusun dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara	dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara	-	-	-	-

34	menyusun dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	-	-	-	-
35	menyusun dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara	dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara	-	-	-	-
36	menyusun dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	-	-	-	-
37	menyusun dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara				dokumen	
2	dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja				dokumen	
3	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur				laporan	
4	dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara				dokumen	
5	dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja				dokumen	
6	dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN				dokumen	
7	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	

8	dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	dokumen
9	dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	dokumen
10	dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	dokumen
11	dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen
12	dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi	dokumen
13	dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen
14	dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara	dokumen
15	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
16	dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	dokumen
17	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen
18	dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	dokumen
19	dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	dokumen
20	dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	dokumen
21	laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	dokumen
22	dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	dokumen
23	dokumen program pelatihan aparatur sipil negara	dokumen
24	dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	dokumen
25	dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
26	dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai	dokumen
27	dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara	dokumen
28	dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
29	dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	dokumen
30	dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	dokumen

31	dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan	dokumen
32	dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	dokumen
33	dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara	dokumen
34	dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen
35	dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara	dokumen
36	dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	dokumen
37	dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
2	Data aparatur sipil negara	menyusun dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
3	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
4	Data aparatur sipil negara	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
5	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
6	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	menyusun dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
7	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
8	Data aparatur sipil negara dan dokumen standar kompetensi jabatan	menyusun dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
9	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
10	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier

aparatur sipil negara		
11	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara
12	Data aparatur sipil negara	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
13	Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	menyusun dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	Dokumen standar kompetensi jabatan	melaksanakan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
15	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	menyusun dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
16	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	menyusun dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN
17	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	menyusun dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
18	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	menyusun dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
19	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	menyusun dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
20	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	menyusun dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
21	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	menyusun dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
22	Data aparatur sipil negara dan dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	menyusun dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
23	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	menyusun dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
24	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	Data aparatur sipil negara	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
27	Data aparatur sipil negara	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara

28	Data aparatur sipil negara	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
29	Data aparatur sipil negara	menyusun dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
30	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan road map reformasi birokrasi	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
31	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan road map reformasi birokrasi	menyusun dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	Data kelembagaan, SOTK, tata laksana dan peta proses bisnis	menyusun dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
33	SOTK, data kelembagaan dan uraian tugas	menyusun 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
34	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	menyusun dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
35	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
36	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
37	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	menyusun dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil

		negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan sistem informasi

		manajemen aparatur sipil negara
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun 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
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji

		dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan 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</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen program pelatihan aparatur sipil negara</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara</div> <div>24. kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur</div>		

<p>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara</p> <p>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus</p> <p>27. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi</p> <p>28. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara</p> <p>29. kelancaran kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara</p> <p>30. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan</p> <p>31. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas</p> <p>32. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara</p> <p>33. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara</p> <p>34. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara</p> <p>35. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN</p> <p>36. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah</p> <p>37. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</p>
VII. WEWENANG
<p>1. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara</p> <p>2. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan</p> <p>3. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara</p> <p>4. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara</p> <p>5. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</p> <p>6. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara</p> <p>7. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara</p> <p>8. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara</p> <p>9. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara</p> <p>10. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</p> <p>11. meminta data dan informasi kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara</p> <p>12. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen program pelatihan aparatur sipil negara</p>

13. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN
14. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
27. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara
28. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
34. meminta data dan informasi bahan penyusunan 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. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36. meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
37. merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
2	Kepala BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan BKPSDM	Menerima arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan BKPSDM	Koordinasi
5	Sekretaris BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	kering
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suhu	dingin
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Getaran	tidak ada
9	Penerangan	terang
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	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
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		Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

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		Minimal S-1/Sarjana D-IV MANAJEMEN SDM ADMINISTRASI NEGARA, S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 MANAJEMEN, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU PSIKOLOGI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU MANAJEMEN SDM DIKLAT TEKNIS ASESOR SDM -				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	-	-	-	-
9	Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi	Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi	-	-	-	-
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 hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi	-	-	-	-
14	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	-	-	-	-
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	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Laporan
9	Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi	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 hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Laporan
14	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan	Dokumen
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 data pemeliharaan lingkungan asesmen	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi
4	Standar kompetensi jabatan dan data pegawai	Laporan kesesuaian kompetensi asesi
5	Data hasil wawancara dan simulasi kompetensi/potensi, standar kompetensi jabatan	keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan
6	Data penilaian kompetensi/potensi dan standar kompetensi jabatan	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi
7	Data penilaian kompetensi/potensi dan data monitoring pelaksanaan asesmen	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
8	Petunjuk teknis dan data monitoring dan evaluasi	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
9	Petunjuk teknis dan data monitoring dan evaluasi	Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi
10	Standar kompetensi jabatan, petunjuk teknis dan data hasil penilaian kompetensi	bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi
11	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	Rencana asesmen kompetensi/potensi
12	Petunjuk teknis, data asesmen kompetensi/potensi dan standar kompetensi jabatan	Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi
13	Petunjuk teknis dan data penilaian kompetensi/potensi	keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
14	Petunjuk teknis dan data hasil asesmen kompetensi	melakukan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana asesmen kompetensi/potensi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pendekatan asesmen kompetensi/potensi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Rencana asesmen kompetensi/potensi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi
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	keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan kesesuaian kompetensi asesi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan</div><div>2. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil asesmen kompetensi/potensi</div><div>3. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi</div><div>4. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi</div><div>5. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan</div><div>6. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi</div><div>7. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div><div>8. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi</div><div>9. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi</div><div>10. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pendekatan asesmen kompetensi/potensi</div><div>11. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi</div><div>12. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi</div></div>		

13. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pendekatan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi</div> <div>3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan</div> <div>4. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi</div> <div>5. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>6. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi</div> <div>7. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan</div> <div>8. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>9. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>10. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>12. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi</div> <div>13. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Getaran	tidak ada
4	Kedaaan Ruangan	cukup
5	Penerangan	terang

6	Udara	kering
7	Suhu	sejuk
8	Suara	tenang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	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 S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV ILMU PEMERINTAHAN, D-IV MANAJEMEN SDM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN, D-IV ILMU PSIKOLOGI, S-1 ILMU MANAJEMEN SDM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 MANAJEMEN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PSIKOLOGI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ASESOR SDM				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN	-	-	-	-
2	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi	-	-	-	-
3	Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
4	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
5	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen perangkat/instrumen asesmen kompetensi/ potensi	-	-	-	-
6	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen	Laporan hasil analisis	-	-	-	-

	kompetensi/potensi	pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi				
7	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	-	-	-	-
8	uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
9	melakukan validasi proses asesmen	Laporan validasi proses asesmen	-	-	-	-
10	analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi	Dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi	-	-	-	-
11	melakukan hasil asesmen kompetensi /potensi	Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi /potensi	-	-	-	-
12	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	-	-	-	-
13	Laporan kesesuaian kompetensi asesi	Laporan kesesuaian kompetensi asesi	-	-	-	-
14	kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
15	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	-	-	-	-
16	melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi)	Laporan penetapan dan	-	-	-	-

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

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

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

17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan asesmen kompetensi/potensi ASN 2. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi 3. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan validasi proses asesmen 4. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen fokus perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi 5. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi 6. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi 7. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik 8. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan 9. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi 10. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi 11. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/ potensi 12. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik 13. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi 14. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi 15. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi 16. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi 17. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi 18. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi 2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi 3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi 4. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi 5. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi 6. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi 		

7. Meminta data dan informasi bahan penyusunan panduan asesmen kompetensi/potensi ASN		
8. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan validasi proses asesmen		
9. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi		
10. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi		
11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi		
12. Meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan		
13. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi		
14. Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi		
15. Meminta data dan informasi bahan penyusunan panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi		
16. Meminta data dan informasi bahan penyusunan panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi		
17. 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Udara	kering
3	Keadaaan Ruangan	cukup
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berdiri, 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	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 S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU MANAJEMEN SDM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV ILMU PSIKOLOGI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, D-IV MANAJEMEN SDM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ASESOR SDM				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi	-	-	-	-
2	melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
3	Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
4	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN	-	-	-	-
5	melakukan hasil asesmen kompetensi	Dokumen bukti	-	-	-	-

	/potensi	(berkualitas) hasil asesmen kompetensi /potensi				
6	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	-	-	-	-
7	Laporan kesesuaian kompetensi asesi	Laporan kesesuaian kompetensi asesi	-	-	-	-
8	analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi	Dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi	-	-	-	-
9	uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
10	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
11	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik	-	-	-	-
12	kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi	-	-	-	-
13	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	-	-	-	-

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

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

12	Standar kompetensi jabatan, petunjuk teknis dan data hasil penilaian kompetensi	melakukan hasil asesmen kompetensi /potensi
13	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi
14	Data penilaian kompetensi/potensi dan standar kompetensi jabatan	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
15	Petunjuk teknis dan data asesmen kompetensi/potensi	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi
16	Hasil capain kegiatan asesmen kompetensi/potensi	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi
17	Data uji coba instrumen dan data instrumen asesmen kompetensi/potensi	uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
18	Petunjuk teknis dan dokumen program kegiatan	kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi
19	Standar kompetensi jabatan dan data instrumen asesmen kompetensi/potensi	fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi
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	melakukan validasi proses asesmen
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan hasil asesmen kompetensi /potensi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan kesesuaian kompetensi asesi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/ potensi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan asesmen SDM Aparatur berbasis potensi strategik</div> <div>2. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>3. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik</div> <div>4. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil review dan rekomendasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi ASN</div> <div>5. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi</div> <div>6. Keakuratan dan ketepatan pengembangan sistem/model instrumen asesmen</div> <div>7. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil evaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen kompetensi/potensi</div> <div>8. Keakuratan dan ketepatan penyusunan revisi dan rekomendasi sistem</div> <div>9. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil analisis kerangka kerja asesmen SDM Aparatur kompetensi/potensi startegik atau sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik</div> <div>10. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengembangan instrument alat ukur kompetensi/potensi ASN</div> <div>11. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan</div> <div>12. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi</div> <div>13. Keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi strategik</div> <div>14. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi</div> <div>15. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan kesesuaian kompetensi asesi</div> <div>16. Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi</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 asesmen</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 pengembangan sistem/model instrumen asesmen</div> <div>16. Meminta data dan informasi bahan penyusunan revisi dan rekomendasi sistem</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Getaran	tidak ada

3	Suara	tenang
4	Penerangan	terang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suhu	sejuk
7	Udara	kering
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	cukup
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, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Bekerja dengan jari, 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	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Perencana Ahli Pertama - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 BIOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN

KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIKA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEODESI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 MUAMALAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1

TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS TANAH, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGobatan TRADISIONAL INDONESIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEATER, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV GIZI KLINIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV PENGELOLAAN

ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 POLITIK, S-1 FILSAFAT KONG HU CU,
S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1
PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN,
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-
IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 BISNIS JASA, D-
IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA
INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN
MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN
PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SYARIAH
ISLAMIYAH, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI,
S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI
BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA
BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1
ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1
FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT
ISLAM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1
TEKNIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN
SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1
PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1
PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA,
D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN
BUGIS, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN
KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI
ISLAM, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1
KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 HUKUM
ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS
KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV
AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS,
S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV
TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 ARSITEK, S-1
BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ORTOTIK
DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 EKONOMI, S-1
AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV
PRODUKSI MEDIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV KESELAMATAN
DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN
ISLAM, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM
KEDIRGANTARAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA
ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PERENCANAAN
KOTA, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1
PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1
PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI
TERBARUKAN, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN
KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN
PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1
PERBANDINGAN AGAMA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN
LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU
ANTROPOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-
1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN
AGAMA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN
PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV
USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1
PLANOLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV
TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA
TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PERIKLANAN,
S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1
PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1
SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SAINS
KEOLAHRAGAAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI
PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV
MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI
BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU
KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV
TEATER MUSIKAL, S-1 FISIOTERAPI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS
OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV

TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TARI BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TARI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU EKONOMI

SYARIAH, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU HADIS, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SASTRA JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV

TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBİYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT,

	S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
3	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
4	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	-	-	-	-

6	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
7	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-	-
8	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
9	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-
10	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
JUMLAH JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Laporan identifikasi permasalahan					Laporan
2	Laporan perumusan permasalahan					Laporan
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi					Laporan
4	Laporan hasil analisis data dan informasi					Laporan
5	Laporan penyajian data dan informasi					Laporan
6	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan					Dokumen
7	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder					Laporan
8	Laporan pelaksanaan pengumpulan data					Laporan
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer					Laporan

10	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data profil kabupaten	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Laporan identifikasi masalah	Merumuskan Permasalahan
3	Data dan informasi profil daerah	Mengolah Data dan Informasi
4	Data dan informasi	Menganalisis Data dan Informasi
5	Data dan informasi	Menyajikan Data dan Informasi
6	Rencana pembangunan tahunan	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. Kualitas hasil riset kebijakan</div> <div>5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>12. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model</div> <div>6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek</div> <div>7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral</div> <div>8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional</div> <div>9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral</div> <div>10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan</div> <div>11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif</div> <div>12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	baik
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Udara	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perencana Ahli Muda - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 AGRONOMI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TARI JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 FOTOGRAFI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 PERIKLANAN, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 LOGIKA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BIOKIMIA, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1

KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PGMI, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV GIZI KLINIS, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KEPANDITAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan HERBAL, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ILMU FALAK, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PERIKANAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 TADRIS IPS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 DOKTER, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN

BAHASA JERMAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 SASTRA ARAB, S-1 MUSIK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SASTRA BALI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 SASTRA ACEH, S-1 KRIYA, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 FISIKA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TRANSPORTASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SINOLOGI, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 EPIDEMIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 ILMU

EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 BISNIS, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, D-IV DESAIN MODE, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 BAHASA ARAB, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, PROFESI BIDAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 GEOMATIKA, S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 TEKNIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 LOGISTIK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 KEPENDETAAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 STATISTIK, S-1 METEOROLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 SENI RUPA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA KOREA, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEATER, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 FILM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV MANAJEMEN ASET

SEKTOR PUBLIK, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TARI MELAYU, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 GEODESI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KOMUNIKASI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV KEBIDANAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 GIZI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAHA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TARI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 SILVIKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 HUKUM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 EKONOMI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TADRIS IPA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV

TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1
TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN
AGAMA, S-1 ARSITEK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV BISNIS MARITIM
INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV
PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1
DEMOGRAFI, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1
SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA
MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 KEBIJAKAN
PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH,
D-IV TARI MINANG, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 EKONOMI
MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM
LINGKUNGAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV
PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 STUDI PEMBANGUNAN,
S-1 SYARIAH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV
KEAMANAN EKONOMI DAN INTELJEN KEUANGAN, S-1
PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1
PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1
PENDIDIKAN TARI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 FILSAFAT
KEILAHIAN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU
AKTUARIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL
AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU
PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV KEUANGAN
PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 MISIOLOGI, S-1
KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 BAHASA RUSIA, S-1
TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH
AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM BISNIS, S-1
PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 KAJIAN
SUNDA, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA
KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA
DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV
KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA
INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1
PELAYANAN PASTORAL, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1
PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1
RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 PENDIDIKAN
KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU
LINTAS UDARA, S-1 POLITIK, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1
STATISTIKA TERAPAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1
KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA JAWA, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV
MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 SEJARAH, D-IV
TRANSPORTASI LAUT, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI
DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TEKNOLOGI
HASIL PERAIRAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 KOMUNIKASI
PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 BIMBINGAN DAN
PENYULUHAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-
1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 ILMU
KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1
REKAYASA MATERIAL, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-
IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SASTRA
BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 SASTRA BATAK, S-1
AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI,
S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA,
D-IV TARI SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 ADMINISTRASI
NEGARA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI
HAYATI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL
PERIKANAN, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK
TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK
INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV BIOTEKNOLOGI
PERIKANAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 SOSIAL EKONOMI
PERIKANAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1
TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1
PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUBUNGAN
INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 BAHASA
JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA

KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-IV TARI ACEH, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PARIWISATA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 ILMU TANAH, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SAINS DATA, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ARKEOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 JURNALISTIK, S-1 REKAYASA

	PERTANIAN, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU HADIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TARI BALI, S-1 MUAMALAH, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 FILSAFAT, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	-	-	-	-
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-
3	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-
4	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	-	-	-	-

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Permasalahan dan model penanganan	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	RPJPD, RPJMD	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Data permasalahan	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	RKPD, Renja	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Renstra, Renja	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Renstra, Renja	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Permasalahan dan model penanganan	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
VI. TANGGUNG JAWAB		

<div>1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>11. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div> <div>12. Kualitas hasil riset kebijakan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model</div> <div>6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek</div> <div>7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral</div> <div>8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional</div> <div>9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral</div> <div>10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan</div> <div>11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif</div> <div>12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik

3	Getaran	tidak ada
4	Letak	dingin
5	Suara	tenang
6	Udara	strategis
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Arsiparis Terampil - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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		Minimal Diploma III/Sarjana Muda D-III MULTIMEDIA, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA ARAB, D-III BAHASA JEPANG, D-III BAHASA MANDARIN, D-III FOTOGRAFI, D-III PENERBITAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III ASURANSI JIWA, D-III DESAIN GRAFIS, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III JURNALISTIK, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III BAHASA JERMAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III KOPERASI, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III KEARSIPAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III BAHASA BALI, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III SEKRETARIS, D-III AGRIBISNIS, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III BAHASA JAWA, D-III KESEKRETARIATAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III BAHASA KOREA, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III MUSIK, D-III MANAJEMEN ASET, D-III BAHASA INGGRIS, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III BAHASA INDONESIA, D-III ANALISIS KIMIA, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III FARMASI, D-III PENYIARAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III GIZI, D-III PERIKLANAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
2	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
3	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
4	Mengemas bahan pameran dalam	Laporan kemasan	-	-	-	-

	rangka pameran arsip tekstual dan virtual	bahan pameran arsip				
5	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-
7	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
8	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
9	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
10	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan				berkas	
2	Registrasi surat masuk				surat	
3	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki				Lembar/ dokumen	
4	Laporan kemasan bahan pameran arsip				Laporan	
5	Berkas arsip aktif				berkas	
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak				lembar/ ekspose	
7	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil				Dokumen	
8	Laporan memandu pameran arsip				Laporan	
9	Laporan display pameran arsip				Laporan	
10	Surat keluar dan registrasi surat keluar				surat	
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	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
10	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
2	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
3	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
4	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
10	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar</div> <div>2. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak</div> <div>3. Keakuratan registrasi surat masuk</div> <div>4. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan</div> <div>5. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip</div> <div>6. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran</div> <div>7. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil</div> <div>8. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip</div> <div>9. Ketepatan display pameran arsip</div> <div>10. Kebenaran berkas arsip aktif</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak</div>		

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 BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
3	Para Kepala Bidang di BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di BKPSDM	Koordinasi
5	Jabatan Pelaksana di BKPSDM	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Udara	sejuk
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada
5	Suhu	dingin
6	Penerangan	terang
7	Letak	strategis
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
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, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
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		

Arsiparis Mahir - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 KOPERASI, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III AGRIBISNIS, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III MUSIK, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III GIZI, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III BAHASA MANDARIN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III AKUNTANSI, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III FARMASI, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III MANAJEMEN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III BAHASA BALI, D-III KEARSIPAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III BAHASA JERMAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III PENERBITAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III JURNALISTIK, D-III DESAIN PRODUK, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III BAHASA INGGRIS, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III BAHASA INDONESIA, D-III BAHASA ARAB, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III PENYIARAN, D-III SEKRETARIS, D-III FOTOGRAFI, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III BAHASA JAWA, D-III BAHASA KOREA, D-III BAHASA PERANCIS, D-III PERIKLANAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III MULTIMEDIA, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
2	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-

3	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	-	-	-	-
4	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
5	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
6	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
7	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
8	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
10	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
11	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
12	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
13	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
14	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
15	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-

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

13	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
14	Daftar arsip statis	Daftar
15	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
16	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
17	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
18	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
19	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
20	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
21	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
22	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
3	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
4	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
5	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
6	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
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	menyusun inventaris arsip
12	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
13	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
14	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
15	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
16	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip

17	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
18	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
19	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
20	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
21	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
22	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
10	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
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 preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
18	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
19	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
20	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
21	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
22	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none">1. Keakuratan daftar arsip statis2. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga3. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis4. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip5. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip6. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif7. Ketepatan inventaris arsip8. Ketepatan layanan arsip aktif9. Kesesuaian arsip foto yang restorasi10. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip11. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip12. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah13. Keakuratan daftar arsip terjaga14. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media15. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning16. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan17. Kesesuaian arsip yang rewashing18. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan19. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata20. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga21. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi22. Kesesuaian arsip film yang direwashing		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none">1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif7. Memberikan layanan arsip aktif8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata10. Menggunakan arsip statis11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis		

12. Menggunakan Inventaris arsip		
13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip		
14. Menentukan arsip film yang direwashing		
15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning		
16. Menentukan arsip yang rewashing		
17. Menentukan arsip foto yang restorasi		
18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media		
19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip		
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip		
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip		
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan BKPSDM	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional dilingkungan BKPSDM	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Letak	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suhu	dingin
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
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	Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, 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	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		

Arsiparis Penyelia - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
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 SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III BAHASA BALI, D-III BAHASA BELANDA, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III BAHASA INDONESIA, D-III BAHASA JAWA, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III GIZI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III FARMASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III KOPERASI, D-III BAHASA ARAB, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III SISTEM INFORMASI, D-III DESAIN GRAFIS, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III JURNALISTIK, D-III ASURANSI JIWA, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III MUSIK, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III MULTIMEDIA, D-III PENERBITAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III FOTOGRAFI, D-III BAHASA MANDARIN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III PERIKLANAN, D-III MANAJEMEN, D-III BAHASA KOREA, D-III DESAIN PRODUK, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III PENYIARAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III PERPUSTAKAAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III AKUNTANSI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III AGRIBISNIS, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III SEKRETARIS, D-III ANALISIS KIMIA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III KEARSIPAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III MANAJEMEN INDUSTRI				
c. Diklat		KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
2	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				
3	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
4	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	-	-	-	-
5	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
6	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	-	-	-	-
7	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
8	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
9	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
10	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
11	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
12	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam	-	-	-	-

	penyusunan daftar arsip statis	rangka penyusunan daftar arsip statis				
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
14	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
15	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	-	-	-	-
16	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	-	-	-	-
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 penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Berkas arsip vital				Nomor	
2	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
3	Laporan layanan arsip vital				Laporan	

4	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
5	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
6	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
7	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
8	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
9	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
10	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
11	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
12	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
13	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
14	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis 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 penataan dan penyimpanan arsip inaktif	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 statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
2	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
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	mengolah arsip vital
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
8	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temupenyimpanan arsip pada kegiatan kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
18	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>2. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>3. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>4. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif</div> <div>5. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>6. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>7. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital</div> <div>8. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>9. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>10. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>11. Keakuratan laporan layanan arsip vital</div> <div>12. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>13. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</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. Kebenaran berkas arsip vital</div> <div>16. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>17. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</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>		

7. Menentukan berkas arsip vital		
8. Memberikan layanan arsip inaktif		
9. Memberikan layanan arsip vital		
10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis		
11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis		
12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif		
13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
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 BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris BKPSDM	Menerima perintah dan arahan
3	Para Bidang BKPSDM	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana	Koordinasi
5	Jabatan Fungsional	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Penerangan	terang
8	Udara	sejuk
9	Suhu	dingin
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	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal

c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
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		

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

