



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

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

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 42 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 Kesatuan Bangsa dan Politik;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. 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 Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri 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 42 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 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 31

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



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA PADA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Administrator d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU POLITIK c. Diklat NAT.PERENC.PADU PEMBANG.KOMP.HANKAM NEG., DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH d. Pengalaman 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	12	25	1250	0.24
2	melaksanakan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik	12	65	1250	0.62
3	merumuskan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai	Dokumen kebijakan bidang kesatuan	2	65	1250	0.1

	peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	bangsa dan politik				
4	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik	12	35	1250	0.34
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05
JUMLAH						1.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	dokumen				
2	Dokumen laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik	dokumen				
3	Dokumen kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik	dokumen				
4	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik	dokumen				
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	merumuskan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Rencana kerja kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	melaksanakan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien				
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas				
4	Jenis kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan				

		kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 4. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 2. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan 3. Menentukan prioritas kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
2	Para Kepala Perangkat Daerah	koordinasi
3	Bupati	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
5	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
7	Udara	sejuk/kering
8	Suhu	dingin/panas
9	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun renja/keg di bdg Kesatuan Bangsa dan Politik; 2. Menyusun juknis di bdg Kesatuan Bangsa dan Politik; 3. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; dan 4. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Duduk, Mendengar, Berbicara
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	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
14	

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Administrator Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 ADMINISTRASI, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 HUKUM, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, D-IV/S-1 MANAJEMEN c. Diklat MANAJEMEN ASN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PERENCANAAN STRATEGIS, MANAJEMEN KESEKRETARIATAN, TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN), MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM 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 kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan	43	5.5	1250	0.19
2	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	4	50	1250	0.16
3	menyiapkan koordinasi, pembinaan	Dokumen laporan	4	55	1250	0.18

	dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan				
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
5	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan	12	20	1250	0.19
6	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	65	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 pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	12	17	1250	0.16

JUMLAH		1.32
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan	laporan
2	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan	dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
5	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan	dokumen
6	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan	dokumen
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 pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan koordinasi, pembinaan disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan dan penataan organisasi dan tata hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan laksana di lingkungan Badan sesuai penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan	peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	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
3	Rencana Operasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan pembinaan dan disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan pemberian dukungan administrasi hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan	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	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
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 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	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
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 dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis,	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem

	kerangka acuan kerja dan rencana operasional	informasi dan dokumentasi 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 evaluasi dan pelaporan 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 pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 2. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan 3. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan 4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 5. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Badan 8. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan 2. merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan 3. menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan 4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 7. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan kepada pimpinan 8. menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Kedadaan Ruangan	cukup
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
6	Letak	strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran; 2. Menyusun program dan rencana strategis Badan; dan 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, 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	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
12	

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Administrator Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik d. Pengawas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III EKONOMI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III TEKNIK c. Diklat MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN 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 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	30	4	1250	0.1
2	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan	12	5	1250	0.05

	tugas berjalan efektif dan efisien					
3	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Renstra, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, KAK, RKT, PK, RUP, Rencana Aksi Kinerja Badan dan IKU, serta perencanaan program dan kegiatan Badan lainnya dengan mengacu pada RPJMD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan	9	53	1250	0.38
4	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	9	3	1250	0.02
5	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2	24	1250	0.04
6	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	2	24	1250	0.04
7	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan	3	79	1250	0.19

	(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	Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan				
8	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan	35	3	1250	0.08
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	35	5	1250	0.14
10	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05
11	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Pelaksanaan APBD, LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan	9	26	1250	0.19
12	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan	Laporan koordinasi pelaksanaan	2	24	1250	0.04

	teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan
	JUMLAH	1.32
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan	dokumen
2	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan	laporan
3	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan	dokumen
4	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan	dokumen
5	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	dokumen
6	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	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 Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan	dokumen
9	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan	dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
11	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan	dokumen
12	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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

2	Rencana kerja kegiatan pengendalian program dan kegiatan	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Renstra, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, KAK, RKT, PK, RUP, Rencana Aksi Kinerja Badan dan IKU, serta perencanaan program dan kegiatan Badan lainnya dengan mengacu pada RPJMD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana kerja kegiatan anggaran	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
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	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Pelaksanaan APBD, LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
8	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
9	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan

		Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
11	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan akuntansi	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Renstra, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, KAK, RKT, PK, RUP, Rencana Aksi Kinerja Badan dan IKU, serta perencanaan program dan kegiatan Badan lainnya dengan mengacu pada RPJMD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	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

5	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
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	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, Laporan Pelaksanaan APBD, LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
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 keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
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	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan 		

3. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan
4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
5. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi
6. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan
7. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan
8. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan
9. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan
11. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan
12. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan

VII. WEWENANG

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

VIII. KORELASI JABATAN

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

Politik		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Udara	sejuk
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suhu	dingin
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 anggaran; 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal; dan 3. Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, 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	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	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	12	100	1250	0.96
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
3	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.152
4	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	12	120	1250	1.152
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan hasil pelaksanaan	12	25	1250	0.24

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	tugas kedinasan lain				
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	70	1250	0.67
JUMLAH						4.37
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya				
2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja				
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.				
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya				

		untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP dan SOTK	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	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 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 pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
2	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	strategis
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suara	tenang
7	Udara	sejuk
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.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	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, 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

<ul style="list-style-type: none"> f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang c. Hubungan dengan Memegang benda
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
7

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Subbagian Perencanaan dan Keuangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah 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	12	12	1250	0.1152
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
5	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	45	1250	0.432

6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
JUMLAH						1.63
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
5	Laporan hasil verifikasi 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	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil 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 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
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	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
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	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suhu	dingin
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	Intelegensia, Bakat Numerik, 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, Kewirausahaan, Konvensional
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	

<ul style="list-style-type: none"> 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

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Administrator Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik d. Pengawas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ARSIPARIS, D-III ADMINISTRASI, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III PSIKOLOGI, D-III SEKRETARIS, D-III HUKUM, D-III EKONOMI, D-III MANAJEMEN c. Diklat KEARSIPAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, 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 pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan	Dokumen pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan	3	30	1250	0.07
2	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat	Dokumn pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat	12	15	1250	0.14

3	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan	1	25	1250	0.02
4	Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan	Dokumen bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan	12	10	1250	0.1
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	20	1250	0.03
6	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian	10	20	1250	0.16
7	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Umum dan Kepegawain sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	40	1250	0.06
8	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKBU, usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan	Dokumen laporan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan	1	35	1250	0.03

	pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya					
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	laporan tugas kedinasan lain	25	5	1250	0.1
10	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Karpeg, Karsu/Karis, KPE, pengiriman peserta diklat, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan	10	50	1250	0.4
11	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan	Dokumen evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan	2	20	1250	0.03
12	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan Subbag Umum dan Kepegawaian	12	15	1250	0.14
13	Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan	Dokumen laporan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap	4	40	1250	0.13

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

4	Dokumen program dan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjaminan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Karpeg, Karsu/Karis, KPE, pengiriman peserta diklat, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan
8	Rencana kegiatan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan
9	Disposisi pimpinan	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
10	Rencana kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan
11	Rencana kegiatan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat
12	Rencana kegiatan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKB, usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya

13	Rencana kerja kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjaminan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Karpeg, Karsu/Karis, KPE, pengiriman peserta diklat, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan
7	SOTK	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKB, 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
9	Peraturan, petunjuk teknis dan standar opsional prosedur kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan ketatausahaan 2. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan 3. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian umum dan kepegawaian 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 5. Kelancaran dan keefektifan kerjasama dan kehumasan 6. Kebenaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan; 7. Ketepatan, kerahasiaan dan kerapihan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan 8. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 9. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 10. Kelancaran dan kerapihan pengelolaan rumah tangga 11. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian umum dan kepegawaian 12. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian umum dan kepegawaian 13. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan barang milik Daerah 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan 		

3. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
6. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian
7. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
12. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
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	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi
4	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN	
a. Ketrampilan Kerja	1. Mengelola administrasi kepegawaian; 2. Mengelola aset dan kekayaan; dan 3. Menyusun laporan secara berkala
b. Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, 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 Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	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	12	26	1250	0.2496
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
3	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
4	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	12	40	1250	0.384
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan	Bahan kebijakan	12	20	1250	0.192

	bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	urusan bidang kerja				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
JUMLAH						1.40
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
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	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.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP dan SOTK	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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Letak	strategis
8	Suara	tenang
9	Keadaan 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, 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	Realistik, Artistik, 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	

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
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	12	25	1250	0.24
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	36	1250	0.3456
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8	1250	0.0768

	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	12	6	1250	0.0576
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
5	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	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	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
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	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Suara	tenang
5	Penerangan	terang
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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.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	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, 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	
6	

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	9	1250	0.0864
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	30	1250	0.288
4	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	12	34	1250	0.3264

5	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	26	1250	0.2496
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
2	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				
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	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	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	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	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
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 		

	2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
	3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
	4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
	5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
	6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
VIII. KORELASI JABATAN	
No	Unit Kerja / Instansi Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA	
No	Aspek Faktor
1	Getaran tidak ada
2	Suara tenang
3	Letak strategis
4	Tempat Kerja dalam ruangan
5	Udara sejuk
6	Suhu dingin
7	Keadaan Tempat Kerja bersih dan rapi
8	Keadaan Ruangan baik
9	Penerangan terang
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 Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari

<ul style="list-style-type: none"> f. Kondisi Fisik <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menyusun data b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang c. Hubungan dengan Memegang benda
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
6

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
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	12	9	1250	0.0864
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	12	40	1250	0.384
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	12	20	1250	0.192
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	12	35	1250	0.336

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	9	1250	0.0864
6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	32	1250	0.3072
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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 distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	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	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				

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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suara	tenang
3	Suhu	dingin
4	Getaran	tidak ada
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Letak	strategis
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Udara	sejuk
9	Penerangan	terang
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	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
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	Duduk, 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	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 Kesatuan Bangsa dan Politik						
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	PAKET C, SLTA SEDERAJAT, SMK, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)					
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	60	1250	0.576
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	30	1250	0.288
3	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	60	1250	0.576
4	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	12	300	1250	2.88
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan hasil pelaksanaan	12	45	1250	0.432

	diperintahkan oleh tugas pimpinan baik secara kedinasan tertulis maupun lisan lain	
	JUMLAH	4.75
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	5
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing 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	kerangka acuan kerja	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	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 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	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk

5	Kedadaan Ruangan	baik
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	dingin
8	Letak	strategis
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, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Melihat, 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	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 Kesatuan Bangsa dan Politik						
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), SMK, PAKET C, SLTA SEDERAJAT					
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	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	26	1250	0.2496
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
3	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	40	1250	0.384
4	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	12	60	1250	0.576
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8	1250	0.0768

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
	JUMLAH	1.36
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan 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	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	Melaksanakan kegiatan 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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan

		ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 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	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang

5	Udara	sejuk
6	Kedadaan Ruangan	baik
7	Suhu	dingin
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
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	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Administrator Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama dan Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 HUKUM, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 KETAHANAN NASIONAL, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV/S-1 MANAJEMEN c. Diklat BIMB. TEKNIS MASALAH SOSPOL, PENT. BAGI PEJABAT SOSPOL, NAT.PERENC.PADU PEMBANG.KOMP.HANKAM NEG. d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah 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 ideologi wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan agama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan agama	6	150	1250	0.72
2	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

3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik	5	150	1250	0.6
JUMLAH						1.42
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan agama	dokumen				
2	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan				
3	dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik	dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan agama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi masyarakat	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
2	rencana strategis, program perangkat daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan				

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

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

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
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	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	12	130	1250	1.25
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	115	1250	1.1
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	70	1250	0.67
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.19
5	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	170	1250	1.63

	berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	25	1250	0.24
JUMLAH						5.08
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	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				
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	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 pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Bidang Kesatuan Bangsa	Koordinasi

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

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
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	20	1250	0.192
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768

6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
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	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
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	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	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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 6. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Kesatuan Bangsa	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kesatuan Bangsa	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suhu	dingin
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Udara	sejuk
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. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
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	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		

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Administrator Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Politik Dalam Negeri serta Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 HUKUM, S-1 KETAHANAN NASIONAL, D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 POLITIK, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 SOSIAL DAN POLITIK c. Diklat NAT.PERENC.PADU PEMBANG.KOMP.HANKAM NEG., PENT. BAGI PEJABAT SOSPOL, BIMB. TEKNIS MASALAH SOSPOL, PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah 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 penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi masyarakat dan pengawasan organisasi masyarakat	4	150	1250	0.48

2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	25	5	1250	0.1
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri	8	120	1250	0.77
JUMLAH						1.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan	dokumen				
2	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan				
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri	dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang politik dalam negeri	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring,				

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

	Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama	
2	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Badan Bangsa dan Politik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Penerangan	terang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Letak	strategis
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait; 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal; dan 3. Melakukan negosiasi dan mediasi
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Mendengar, 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	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
11

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
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	12	25	1250	0.24
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	55	1250	0.53
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	115	1250	1.1
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan	Laporan hasil analisis kebijakan	12	110	1250	1.06

	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	urusan bidang kerja				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	25	1250	0.24
JUMLAH						3.89
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.				
2	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 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 dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	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
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP, 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 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 pelaksana dilingkungan Bidang Politik Dalam Negeri	Koordinasi

	dan Organisasi Kemasyarakatan	
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suara	tenang
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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 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), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, 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	

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat						
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	12	15	1250	0.144
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152

	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	12	8	1250	0.0768
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat	Menerima perintah dan arahan

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

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
6

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
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	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
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	12	36	1250	0.3456
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang	Laporan hasil penerimaan surat atau	12	20	1250	0.192

kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	dokumen umum urusan bidang kerja	
JUMLAH		1.40
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan distribusi surat / 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 penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	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
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
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	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
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	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Politik Dalam Negeri	Koordinasi

dan Organisasi Kemasyarakatan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Letak	strategis
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
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. 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), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
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		

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Administrator Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 SOSIAL DAN POLITIK, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KETAHANAN NASIONAL, S-1 HUKUM, D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL c. Diklat PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT, BIMB. TEKNIS MASALAH SOSPOL, PENT. BAGI PEJABAT SOSPOL, NAT.PERENC.PADU PEMBANG.KOMP.HANKAM NEG. d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah 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 kewaspadaan nasional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional	8	120	1250	0.768
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring,	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan	4	150	1250	0.48

	evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik				
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	25	5	1250	0.1
JUMLAH						1.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional	dokumen				
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik	dokumen				
3	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Kewaspadaan Nasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penanganan konflik	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai				

dengan tugas dan fungsinya		
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 penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan 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 penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional 4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan	Koordinasi

Organisasi Kemasyarakatan		
3	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama	Koordinasi
4	Sekretaris Badan Bangsa dan Politik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Letak	strategis
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Suhu	dingin
7	Udara	sejuk
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. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait; 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal; dan 3. Melakukan negosiasi dan mediasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Mendengar, 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	Mengkoordinasi 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	
11	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
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	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	125	1250	1.2
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	160	1250	1.536
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	175	1250	1.68

5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	25	1250	0.24
JUMLAH						6.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya				
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
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	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	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.
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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 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 pelaksana dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

<ul style="list-style-type: none"> f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
7

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
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	30	1250	0.288
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
4	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24

6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
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	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil 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 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
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 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	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suara	tenang
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Ruangan	baik
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, 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	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
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 Menghitung data
b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang
c. Hubungan dengan Memegang benda
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
6

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
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 UMUM					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu 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	12	20	1250	0.192
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	12	30	1250	0.288
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	9	1250	0.0864
4	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	0.144
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	9	1250	0.0864

6	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
JUMLAH						0.99
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
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 pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	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	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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
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	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	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 6. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penganganan Konflik	Koordinasi
2	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penganganan Konflik	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kewaspadaan	Koordinasi

Nasional dan Penganganan Konflik		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, 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, Konvensional, Kewirausahaan
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 Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III INFORMATIKA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III KOMPUTER					
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	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
2	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
3	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
4	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
5	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
6	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	-	-	-	-

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

12	Laporan kompilasi	Laporan
13	Laporan uji coba program	Laporan
14	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan Dokumen peralatan perangkat TI End User	
15	Dokumen inventaris	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan penggandaan data
2	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
4	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
5	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
6	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
7	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
8	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
9	Data	Melakukan konversi data
10	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
11	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
12	Data	Melakukan perekaman data spasial
13	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
14	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
15	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User

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

10. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
14. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data

VII. WEWENANG

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

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian di lingkungan Badan	Menerima perintah dan arahan
5	Sekretaris Badan	Menerima perintah dan arahan
6	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	dingin
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
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	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 Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, 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 uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
2	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
3	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
4	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-
5	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-
6	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	-	-	-	-

7	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
8	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-
9	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
10	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
11	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
12	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-
13	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
14	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
15	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-
16	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
17	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
18	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
19	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-

20	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
21	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
22	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
23	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	-	-	-	-
24	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
25	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
26	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
27	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
28	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
29	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-
30	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
31	Melakukan uji coba prosedur validasi	SOP pengujian,	-	-	-	-

	kebutuhan informasi	laporan hasil uji prosedur				
32	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
33	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
34	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
35	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
36	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
37	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
38	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
39	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-
40	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
41	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
42	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
43	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-

44	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
45	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan uji coba	Laporan				
2	Laporan hasil pemantauan	Laporan				
3	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen				
4	Hasil program aplikasi	Program				
5	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan				
6	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen				
7	Laporan uji coba	Laporan				
8	Hasil desain grafis	Laporan				
9	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen				
10	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen				
11	Laporan uji coba	Laporan				
12	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen				
13	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen				
14	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program				
15	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan				
16	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen				
17	Kompilasi dokumen	Dokumen				
18	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen				
19	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen				
20	Laporan hasil pemantauan	Laporan				
21	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen				
22	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen				
23	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan				
24	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan				

25	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
26	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
27	Laporan uji coba	Laporan
28	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
29	Dokumentasi objek	Dokumen
30	laporan uji coba program	Laporan
31	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
32	Laporan hasil pemantauan	Laporan
33	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
34	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
35	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
36	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
37	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
38	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
39	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
40	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
41	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
42	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
43	Laporan hasil pemantauan	Laporan
44	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
45	Laporan hasil pemantauan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
2	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
3	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
4	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
5	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
6	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Data	Melakukan perawatan data model
8	Data	Melakukan perawatan business intelligence

9	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Data	Mengembangkan data model
12	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
13	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
14	data	Melakukan implementasi teknologi data
15	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
16	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
17	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
18	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
19	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
20	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
21	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
22	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
23	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
24	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
25	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
26	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
27	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
28	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana
29	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
30	data spasial	Melakukan editing data spasial
31	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis

32	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
33	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
34	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
35	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
36	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
37	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
38	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
39	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
40	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
41	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
42	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
43	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
44	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
45	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan 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 /	Melakukan perawatan data model

	komputer	
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan 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 uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan

	komputer	spesifikasi teknis
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Melakukan uji coba program aplikasi

	komputer	
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data 4. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana 10. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data 13. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial 14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI 16. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI 18. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI 19. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data 20. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence 21. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis 22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS 23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database 24. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi 25. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi 26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi 27. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network) 28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi 29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi 30. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 31. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi 32. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model 33. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data 34. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna 35. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data 		

36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
38. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi
45. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis

VII. WEWENANG

1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
7. Menentukan Perawatan data model
8. Menentukan Perawatan business intelligence
9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10. Menentukan Perawatan arsitektur data
11. Menentukan Pengembangan data model
12. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan

31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User
33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
34. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39. Menentukan Pembuatan program aplikasi
40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial
45. Menentukan pembuatan desain grafis

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
5	Kepala Subbagian di lingkungan Badan	Menerima perintah dan arahan
6	Sekretaris Badan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suhu	dingin
8	Getaran	tidak ada
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. 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, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
	7	

Pranata Komputer Penyelia - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN					
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 verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
2	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
3	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
4	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
5	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
6	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program	-	-	-	-

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

2	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen
3	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
4	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
6	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
7	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
8	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
9	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
10	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
11	Dokumen hasil analisis	Laporan
12	Laporan uji coba program	Dokumen
13	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
14	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
2	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
3	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
4	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
5	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
11	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak

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

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

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	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
3	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan

4	Kepala Bidang dilingkungan Badan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suhu	dingin
9	Penerangan	terang
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 Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
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 Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN					
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 evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
2	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	-	-	-	-
3	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	-	-	-	-
4	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	-	-	-	-
5	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	-	-	-	-

6	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	-	-	-	-
7	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
8	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	-	-	-	-
9	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
10	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	-	-	-	-
11	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	-	-	-	-
12	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	-	-	-	-
13	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
14	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
15	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
16	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
17	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan	-	-	-	-

		sistem jaringan komputer				
18	Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	-	-	-	-
19	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
20	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
21	Melakukan data crawling, data feeding, data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	-	-	-	-
22	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	-	-	-	-
23	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	-	-	-	-
24	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
25	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	-	-	-	-
26	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	-	-	-	-
27	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	-	-	-	-
28	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat	-	-	-	-

		keamanan fisik TI				
29	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	-	-	-	-
30	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	-	-	-	-
31	Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	-	-	-	-
32	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	-	-	-	-
33	Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	-	-	-	-
34	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	-	-	-	-
35	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan	-	-	-	-
36	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	-	-	-	-
37	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
38	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
39	Melakukan perancangan	Dokumen rancangan	-	-	-	-

	kebutuhan informasi	layanan akses data				
40	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	-	-	-	-
41	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	-	-	-	-
42	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	-	-	-	-
43	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	-	-	-	-
44	Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	-	-	-	-
45	Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi - retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	-	-	-	-
46	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	-	-	-	-
47	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	-	-	-	-
48	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
49	Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	-	-	-	-
50	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
51	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja	-	-	-	-

		infrastruktur TI				
52	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	-	-	-	-
53	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	-	-	-	-
54	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	-	-	-	-
55	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	-	-	-	-
56	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	-	-	-	-
57	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
58	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	-	-	-	-
59	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
60	Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	-	-	-	-
61	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	-	-	-	-
62	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-

63	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	-	-	-	-
64	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen				
2	Dokumentasi objek multimedia kompleks	Dokumen				
3	Laporan pencatatan masalah	Laporan				
4	Laporan hasil evaluasi	Laporan				
5	Laporan uji coba program	Laporan				
6	Contoh data uji coba	Dokumen				
7	Hasil pengumpulan data	Dokumen				
8	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	Dokumen				
9	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen				
10	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	Laporan				
11	Dokumentasi tahapan kegiatan	Dokumen				
12	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	Dokumen				
13	Kompilasi dokumen	Dokumen				
14	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen				
15	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen				
16	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen				
17	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	Dokumen				
18	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	Dokumen				
19	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen				
20	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen				
21	Laporan pengaturan dan hasil datanya	Laporan				
22	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	Laporan				

23	Layanan integrasi data	Laporan
24	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
25	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	Dokumen
26	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan
27	Perjanjian tingkat layanan	Laporan
28	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
29	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	Dokumen
30	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	Dokumen
31	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	Laporan
32	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	Dokumen
33	Laporan peningkatan kinerja basis data	Laporan
34	Dokumen hasil perancangan arsitektur	Dokumen
35	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan	Dokumen
36	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
37	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
38	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
39	Dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen
40	Dokumentasi rancangan database	Dokumen
41	Spesifikasi kebutuhan informasi	Dokumen
42	Laporan uji coba	Laporan
43	Dokumentasi perubahan objek multimedia	Dokumen
44	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	Laporan
45	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	Dokumen
46	SOP pengujian	Dokumen
47	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumen
48	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
49	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	Dokumen
50	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
51	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen
52	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	Dokumen
53	Laporan pengadministrasian teknologi data	Laporan
54	Dokumentasi flowchart	Dokumen

55	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	Laporan
56	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
57	Laporan manipulasi data	Laporan
58	Dokumen berisi klasifikasi basis data	Dokumen
59	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
60	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	Laporan
61	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	Laporan
62	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
63	Laporan implementasi business intelligence	Laporan
64	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	objek multimedia dan software editing	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
2	peralatan video conference	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
3	data permintaan dan layanan teknologi informasi	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
4	data permasalahan pengelolaan data	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
5	data model	Melakukan implementasi data model
6	business intelligence	Melakukan implementasi business intelligence
7	taksonomi data	Menyusun taksonomi data
8	arsitektur data	Menyusun arsitektur data
9	data kebutuhan informasi	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
10	data kebutuhan informasi	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
11	rancangan layanan akses data	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
12	ingestion data	Melakukan ingestion data
13	rancangan integrasi data	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
14	rancangan integrasi data	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
15	DBMS	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS

16	data	Melakukan backup atau pemulihan data
17	database	Menyusun tingkat kinerja layanan database
18	database	Melakukan peningkatan kinerja database
19	data	Melakukan evaluasi teknologi data
20	data	Melakukan pengadministrasian teknologi data
21	hak pengguna	Mengelola pengguna dan hak akses data
22	data kerahasiaan informasi	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
23	jaringan komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
24	jaringan komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
25	jaringan komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
26	jaringan komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
27	jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
28	jaringan komputer	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
29	jaringan komputer	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
30	jaringan komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
31	Infrastruktur TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
32	Infrastruktur TI	Melakukan pengujian infrastruktur TI
33	Infrastruktur TI	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
34	Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
35	Infrastruktur TI	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
36	infrastruktur TI	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
37	data sistem informasi	Melakukan perancangan sistem informasi

38	data sistem informasi	Membuat program aplikasi sistem informasi
39	sistem informasi	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
40	sistem informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
41	data	Melakukan manipulasi data
42	data spasial	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
43	data spasial	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
44	tools (Software)	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
45	data	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
46	software pembuatan program multimedia	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
47	software pembuatan program multimedia	Membuat program multimedia kompleks
48	data spasial	Membuat peta tematik rinci
49	katalog layanan teknologi informasi	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
50	data sistem informasi	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
51	permasalahan teknologi data	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
52	objek multimedia dan software editing	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
53	data sistem informasi	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
54	data	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
55	data sistem informasi	Melakukan uji coba sistem informasi
56	aplikasi sistem informasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
57	data	Menyusun rencana retensi data
58	data kebutuhan informasi	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
59	rancangan database	Menyusun dokumentasi rancangan database
60	data kebutuhan informasi	Melakukan validasi kebutuhan informasi
61	data audit TI	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
62	sistem operasi/aplikasi	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi

63	data akses keamanan fisik TI	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
64	Infrastruktur TI	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan manipulasi data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data model
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun taksonomi data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan ingestion data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi kebutuhan informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi rancangan database
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan backup atau pemulihan data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tingkat kinerja layanan database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan peningkatan kinerja database
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana retensi data

21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengadministrasian teknologi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengguna dan hak akses data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian infrastruktur TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan sistem informasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program aplikasi sistem informasi

41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem informasi
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik rinci
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program multimedia kompleks
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi teknologi data

64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi business intelligence
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI 4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model 7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci 13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout 14. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks 16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data 18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI 19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 21. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia 22. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI 23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi 24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks 26. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks 27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis 29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data 30. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia 31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data 32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi 33. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi 34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data 35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi 		

36. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
43. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
47. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data
48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data
51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci
58. Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database
59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
60. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data
61. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi
62. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence
64. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Menentukan Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Menentukan Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data model
5. Menentukan Pelaksanaan implementasi business intelligence
6. Menentukan Penyusunan taksonomi data
7. Menentukan Penyusunan arsitektur data
8. Meminta data Pengumpulan kebutuhan informasi
9. Menentukan Perancangan kebutuhan informasi
10. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11. Menentukan Pelaksanaan ingestion data
12. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data

13. Meminta data Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Menentukan Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16. Menentukan Penyusunan dokumentasi rancangan database
17. Menentukan pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18. Menentukan Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19. Menentukan Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20. Menentukan Peningkatan kinerja database
21. Menentukan Penyusunan rencana retensi data
22. Menentukan Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23. Menentukan Pengadministrasian teknologi data
24. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Menentukan Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
29. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
30. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
32. Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
33. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
34. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
35. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
36. Menentukan Pengujian infrastruktur TI
37. Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI
38. Menentukan Pemasangan infrastruktur TI
39. Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI
40. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
41. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
42. Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
43. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
44. Menentukan Perancangan sistem informasi
45. Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi
46. Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi
47. Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
48. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi
49. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
52. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
53. Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
54. Menentukan Pelaksanaan manipulasi data
55. Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
56. Menentukan Pembuatan peta tematik rinci

57. Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
58. Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
59. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
60. Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
61. Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
62. Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks
VIII. KORELASI JABATAN
No Unit Kerja / Instansi Dalam Hal
1 Kepala Badan Menerima perintah dan arahan
2 Sekretaris Badan Menerima perintah dan arahan
3 Kepala Subbagian dilingkungan Badan Menerima perintah dan arahan
4 Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Koordinasi
5 Jabatan fungsional teknis dilingkungan Badan Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA
No Aspek Faktor
1 Tempat Kerja dalam ruangan
2 Suhu dingin
3 Suara tenang
4 Udara sejuk
5 Getaran tidak ada
6 Keadaan Ruangan baik
7 Letak strategis
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 1.Membuat sistem informasi yang lebih kompleks, 2.Menyusun perancangan sistem informasi, 3.Pengujian infrastruktur TI
b. Bakat Kerja Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c. Tempramen Kerja Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja Realistik, Investigasi, Artistik
e. Upaya Fisik Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f. Kondisi Fisik

<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Menyelia c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
8

Pranata Komputer Ahli Muda - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal					
b. Pendidikan	S-2 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-2 ILMU KOMPUTER, S-2 ILMU INFORMATIKA, S-2 KECERDASAN BUATAN, S-2 SISTEM SIBER-FISIK, S-2 KOMPUTER, S-2 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 REKAYASA ELEKTRO, S-2 SISTEM INFORMASI MANAJEMEN, S-2 TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 SAINS KOMPUTASI, S-2 ILMU KOMPUTASI, S-2 SISTEM INFORMASI, S-2 REKAYASA TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 REKAYASA KOMPUTER, S-2 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-2 TEKNIK KOMPUTER, S-2 TEKNIK INFORMATIKA, S-2 INFORMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	-	-	-	-
2	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	-	-	-	-
3	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	-	-	-	-
4	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	-	-	-	-
5	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
6	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	-	-	-	-

7	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	-	-	-	-
8	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	-	-	-	-
9	Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
10	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
11	Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	-	-	-	-
12	Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	-	-	-	-
13	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	-	-	-	-
14	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	-	-	-	-
15	Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	-	-	-	-
16	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	-	-	-	-
17	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	-	-	-	-
18	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
19	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	-	-	-	-
20	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	-	-	-	-
21	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis	-	-	-	-

		penanganan risiko				
22	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	-	-	-	-
23	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
24	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	-	-	-	-
25	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	-	-	-	-
26	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	-	-	-	-
27	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	-	-	-	-
28	Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	-	-	-	-
29	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	-	-	-	-
30	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	-	-	-	-
31	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
32	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	-	-	-	-
33	Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	-	-	-	-
34	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	-	-	-	-
35	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-

36	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	-	-	-	-
37	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	-	-	-	-
38	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
39	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	-	-	-	-
40	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
41	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	-	-	-	-
42	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	-	-	-	-
43	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	-	-	-	-
44	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	-	-	-	-
45	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
46	Melakukan revidi dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil revidi manajemen risiko	-	-	-	-
47	Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	-	-	-	-
48	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-

49	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	-	-	-	-
50	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	-	-	-	-
51	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	-	-	-	-
52	Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	-	-	-	-
53	Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	-	-	-	-
54	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	-	-	-	-
55	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	-	-	-	-
56	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
57	Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	-	-	-	-
58	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	-	-	-	-
59	Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	-	-	-	-
60	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	-	-	-	-
61	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	-	-	-	-
62	Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-

63	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
64	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
65	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	-	-	-	-
66	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	-	-	-	-
67	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	-	-	-	-
68	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	-	-	-	-
69	Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	-	-	-	-
70	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
71	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	-	-	-	-
72	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	-	-	-	-
73	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	-	-	-	-
74	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
75	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
76	Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data	-	-	-	-

		teknologi				
77	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen				
2	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen				
3	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen				
4	Laporan rilis layanan	Laporan				
5	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait Data					
6	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan				
7	Dokumen rule validasi	Dokumen				
8	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen				
9	Dokumen hasil analisis	Dokumen				
10	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen				
11	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen				
12	Arsitektur business intelligence	Software				
13	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen				
14	Laporan hasil konfirmasi	Laporan				
15	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen				
16	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan				
17	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen				
18	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen				
19	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen				
20	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen				
21	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen				
22	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan				
23	Dokumen hasil analisis	Dokumen				
24	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	Laporan				
25	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Dokumen				
26	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen				
27	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen				
28	Laporan implementasi data mining	Laporan				

29	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan
30	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen
31	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
32	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
33	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
34	Dokumentasi algoritma program/model objek	Dokumen
35	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
36	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
37	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
38	Dokumen hasil analisis	Dokumen
39	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
40	Dokumen hasil analisis	Dokumen
41	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
42	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
43	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
44	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
45	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
46	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	Dokumen
47	Dokumen SOP pengolahan data	Dokumen
48	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
49	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
50	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan
51	Laporan usulan	Laporan
52	Laporan model data instansi	Laporan
53	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
54	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
55	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen
56	Laporan hasil pemantauan	Laporan
57	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
58	Laporan pencatatan insiden	Laporan
59	Dokumen data model	Dokumen
60	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
61	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
62	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
63	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen

64	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
65	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen
66	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan informasi
67	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
68	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen
69	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	Dokumen
70	Dokumen hasil analisis	Dokumen
71	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen
72	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Dokumen
73	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
74	Dokumen hasil analisis	Dokumen
75	Dokumen hasil analisis	Dokumen
76	Arsitektur data teknologi	Software
77	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data	Melakukan implementasi data mining
2	data kinerja infrastruktur TI	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
3	data performa TI	Melakukan pengukuran performa TI
4	data rencana teknologi informasi	Menyusun strategi operasional rencana TI
5	data kebutuhan layanan teknologi informasi	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
6	portofolio layanan teknologi informasi	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
7	portofolio layanan teknologi informasi	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
8	data perubahan layanan teknologi informasi	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
9	data aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
10	data pengetahuan layanan teknologi informasi	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
11	data layanan teknologi informasi	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
12	data rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
13	data insiden kegiatan teknologi informasi	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi

14	arsitektur data	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
15	data integrasi data	Melakukan perancangan integrasi data
16	data rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
17	data terkait pengelolaan data	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
18	data terkait pengelolaan data	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
19	bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
20	model data instansi	Menyusun model data instansi
21	model data instansi	Melakukan analisis model data instansi
22	data model	Melakukan perancangan data model
23	data kebutuhan informasi	Melakukan analisis kebutuhan informasi
24	rancangan layanan akses data	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
25	rancangan integrasi data	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
26	data kebutuhan informasi	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
27	rencana backup dan pemulihan data	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
28	data	Menyusun kebutuhan teknologi data
29	data	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
30	data akses pengguna	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
31	data	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
32	data audit TI	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
33	data risiko	Melakukan pengukuran risiko
34	data risiko	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
35	data Pengguna Sistem Jaringan Komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
36	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
37	sistem jaringan komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
38	sistem jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks

39	data hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
40	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
41	Data Pelanggaran Kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
42	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
43	Standar Operational Prosedur	Menyusun KAK
44	proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
45	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
46	data KAK	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
47	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
48	data pengguna sistem informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
49	sistem informasi	Melakukan analisis sistem informasi
50	sistem informasi	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
51	Software Pemograman	Membuat algoritma pemrograman
52	program aplikasi sistem informasi	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
53	sistem informasi	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
54	sistem informasi	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
55	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
56	Standar Operational Prosedur	Menyusun prosedur pengolahan data
57	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
58	data	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
59	data	Melakukan evaluasi pengolahan data
60	data spasial	Melakukan analisis data spasial
61	program multimedia	Menyusun skenario uji coba program multimedia
62	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
63	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan sistem informasi

64	data perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
65	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
66	data penyedia jasa atau barang	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
67	data arsitektur teknologi data	Menyusun arsitektur teknologi data
68	data rencana pembiayaan teknologi informasi	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
69	business intelligence	Melakukan perancangan business intelligence
70	sistem informasi	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
71	dokumen manajemen risiko	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
72	data	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
73	sistem jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
74	data kapasitas layanan teknologi informasi	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
75	data keamanan jaringan	Menyusun prosedur keamanan jaringan
76	data event kegiatan teknologi informasi	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
77	data organisasi dan staf pengelola data	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis model data instansi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur teknologi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan informasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan teknologi data
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran risiko
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun solusi teknis penanganan risiko

33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun KAK
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis sistem informasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat algoritma pemrograman
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengolahan data
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data

56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengolahan data
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data spasial
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba program multimedia
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran performa TI
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan integrasi data
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan business intelligence
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun model data instansi
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun strategi operasional rencana TI
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data mining
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur keamanan jaringan
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI
6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data
11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
16. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi
21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
28. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
37. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi

40. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
41. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
42. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
43. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
44. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
45. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
46. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
49. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
50. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi
52. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
53. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data
54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
59. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
60. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
62. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
63. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pengukuran performa TI
2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI
4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data

19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. Menentukan Penyusunan model data instansi
24. Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
25. Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
26. Menentukan Pelaksanaan perancangan data model
27. Menentukan Perancangan business intelligence
28. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
29. Menentukan Perancangan integrasi data
30. Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
31. Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
32. Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
33. Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
34. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
35. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
36. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
37. Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
38. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
39. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
40. Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
41. Menentukan Penyusunan KAK
42. Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
43. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
44. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
45. Menentukan Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
46. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
47. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
48. Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
49. Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi
50. Menentukan Pemodelan proses sistem informasi
51. Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman
52. Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
53. Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
54. Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
55. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
56. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
57. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
58. Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data
59. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
60. Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data
61. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
62. Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial

63. Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Instansi	Koordinasi
2	Kepala	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Instansi	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data spasial TI, 2.Membuat rancangan sistem informasi, 3.Pengelolaan Layanan TI
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
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	Menganalisis data

b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
9	

Pranata Komputer Ahli Madya - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal					
b. Pendidikan	S-2 SISTEM SIBER-FISIK, S-2 ILMU KOMPUTER, S-2 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-2 INFORMATIKA, S-2 ILMU KOMPUTASI, S-2 TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 KOMPUTER, S-2 SISTEM INFORMASI MANAJEMEN, S-2 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 ILMU INFORMATIKA, S-2 TEKNIK INFORMATIKA, S-2 PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-2 SISTEM INFORMASI, S-2 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-2 REKAYASA TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 KECERDASAN BUATAN, S-2 TEKNIK KOMPUTER, S-2 SAINS KOMPUTASI, S-2 REKAYASA KOMPUTER, S-2 REKAYASA ELEKTRO, S-2 TEKNIK ELEKTRO					
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	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
2	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	-	-	-	-
3	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	-	-	-	-
4	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	-	-	-	-
5	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	-	-	-	-
6	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	-	-	-	-
7	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	-	-	-	-

8	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	-	-	-	-
9	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	-	-	-	-
10	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	-	-	-	-
11	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	-	-	-	-
12	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	-	-	-	-
13	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
14	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
15	Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	-	-	-	-
16	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
17	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	-	-	-	-
18	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	-	-	-	-
19	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	-	-	-	-
20	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	-	-	-	-

21	Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	-	-	-	-
22	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
23	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	-	-	-	-
24	Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	-	-	-	-
25	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	-	-	-	-
26	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
27	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
28	Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	-	-	-	-
29	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
30	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
31	Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	-	-	-	-
32	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	-	-	-	-
33	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
34	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
35	Melakukan pemantauan	Laporan pemantauan	-	-	-	-

	(monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi				
36	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	-	-	-	-
37	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	-	-	-	-
38	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	-	-	-	-
39	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-
40	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	-	-	-	-
41	Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data teknologi	-	-	-	-
42	Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
43	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
44	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	-	-	-	-
45	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	-	-	-	-
46	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	-	-	-	-
47	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	-	-	-	-
48	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	-	-	-	-
49	Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP	-	-	-	-

		pengolahan data				
50	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	-	-	-	-
51	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	-	-	-	-
52	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	-	-	-	-
53	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	-	-	-	-
54	Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
55	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	-	-	-	-
56	Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	-	-	-	-
57	Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	-	-	-	-
58	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	-	-	-	-
59	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
60	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	-	-	-	-
61	Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	-	-	-	-
62	Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	-	-	-	-
63	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	-	-	-	-
64	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-

65	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	-	-	-	-
66	Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	-	-	-	-
67	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	-	-	-	-
68	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	-	-	-	-
69	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
70	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	-	-	-	-
71	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	-	-	-	-
72	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	-	-	-	-
73	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
74	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	-	-	-	-
75	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	-	-	-	-
76	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	-	-	-	-
77	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
2	Laporan hasil konfirmasi	Laporan
3	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
4	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen
5	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	Dokumen
6	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
7	Dokumentasi algoritma program/model objek	Dokumen
8	Dokumen rule validasi	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
10	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen
11	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
12	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan
13	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
14	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
15	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
16	Dokumen hasil analisis	Dokumen
17	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
18	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen
19	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen
20	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
21	Laporan implementasi data mining	Laporan
22	Laporan hasil pemantauan	Laporan
23	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
24	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
25	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen
26	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait Data	
27	Dokumen hasil analisis	Dokumen
28	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	Dokumen
29	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
30	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
31	Dokumen data model	Dokumen
32	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
33	Dokumen hasil analisis	Dokumen
34	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
35	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan

36	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Dokumen
37	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
38	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
39	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
40	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
41	Arsitektur data teknologi	Software
42	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
43	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
44	Laporan pencatatan insiden	Laporan
45	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
46	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
47	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	Laporan
48	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen
49	Dokumen SOP pengolahan data	Dokumen
50	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
51	Laporan rilis layanan	Laporan
52	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
53	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
54	Dokumen hasil analisis	Dokumen
55	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen
56	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen
57	Arsitektur business intelligence	Software
58	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen
59	Dokumen hasil analisis	Dokumen
60	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
61	Laporan model data instansi	Laporan
62	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen
63	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen
64	Dokumen hasil analisis	Dokumen
65	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
66	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
67	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan informasi
68	Laporan usulan	Laporan
69	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
70	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Dokumen
71	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen

72	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen
73	Dokumen hasil analisis	Dokumen
74	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
75	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
76	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
77	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data kebutuhan informasi	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
2	Data Pelanggaran Kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
3	data performa TI	Melakukan pengukuran performa TI
4	data rencana pembiayaan teknologi informasi	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
5	data rencana teknologi informasi	Menyusun strategi operasional rencana TI
6	portofolio layanan teknologi informasi	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
7	data penyedia jasa atau barang	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	data kapasitas layanan teknologi informasi	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
9	data perubahan layanan teknologi informasi	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
10	data aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
11	data pengetahuan layanan teknologi informasi	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
12	data layanan teknologi informasi	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
13	data rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
14	data event kegiatan teknologi informasi	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
15	data insiden kegiatan teknologi informasi	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
16	data organisasi dan staf pengelola data	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
17	data terkait pengelolaan data	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
18	bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
19	model data instansi	Menyusun model data instansi

20	model data instansi	Melakukan analisis model data instansi
21	data model	Melakukan perancangan data model
22	business intelligence	Melakukan perancangan business intelligence
23	data kebutuhan informasi	Melakukan analisis kebutuhan informasi
24	rancangan layanan akses data	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
25	rancangan integrasi data	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
26	rencana backup dan pemulihan data	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
27	data	Menyusun kebutuhan teknologi 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 akses pengguna	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
32	data	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
33	data audit TI	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
34	dokumen manajemen risiko	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
35	data risiko	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
36	data Pengguna Sistem Jaringan Komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
37	sistem jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
38	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
39	sistem jaringan komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
40	sistem jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
41	data hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
42	data keamanan jaringan	Menyusun prosedur keamanan jaringan
43	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

44	data risiko	Melakukan pengukuran risiko
45	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
46	Standar Operational Prosedur	Menyusun KAK
47	proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
48	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
49	data kinerja infrastruktur TI	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
50	data KAK	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
51	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
52	data pengguna sistem informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
53	sistem informasi	Melakukan analisis sistem informasi
54	sistem informasi	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
55	Software Pemograman	Membuat algoritma pemrograman
56	program aplikasi sistem informasi	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
57	sistem informasi	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
58	sistem informasi	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
59	sistem informasi	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
60	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
61	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
62	Standar Operational Prosedur	Menyusun prosedur pengolahan data
63	data	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
64	data	Melakukan evaluasi pengolahan data
65	data spasial	Melakukan analisis data spasial
66	program multimedia	Menyusun skenario uji coba program multimedia
67	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
68	data integrasi data	Melakukan perancangan integrasi data
69	portofolio layanan teknologi informasi	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi

70	data kebutuhan layanan teknologi informasi	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
71	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
72	data perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
73	data rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
74	arsitektur data	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
75	data arsitektur teknologi data	Menyusun arsitektur teknologi data
76	data terkait pengelolaan data	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
77	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat algoritma pemrograman
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba program multimedia
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan integrasi data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran performa TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun strategi operasional rencana TI
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun model data instansi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis model data instansi
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur teknologi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan business intelligence
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan informasi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data mining
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan teknologi data
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data

40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran risiko
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur keamanan jaringan
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun KAK
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis sistem informasi
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data

63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengolahan data
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengolahan data
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data spasial
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
2. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi
5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data
13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi

16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial
21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
28. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
44. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
46. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
47. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK
48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
50. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
52. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI
55. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI

- 56. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
- 57. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
- 58. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data
- 59. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
- 60. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
- 61. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
- 62. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data
- 63. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi

VII. WEWENANG

- 1. Menentukan Pengukuran performa TI
- 2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
- 3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI
- 4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
- 5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
- 6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
- 7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
- 8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
- 9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
- 10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
- 11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
- 12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
- 13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
- 14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
- 15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
- 16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
- 17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
- 18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
- 19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
- 20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
- 21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
- 22. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
- 23. Menentukan Penyusunan model data instansi
- 24. Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
- 25. Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
- 26. Menentukan Pelaksanaan perancangan data model
- 27. Menentukan Perancangan business intelligence
- 28. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
- 29. Menentukan Perancangan integrasi data
- 30. Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
- 31. Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
- 32. Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
- 33. Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
- 34. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
- 35. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
- 36. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan

37. Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
38. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
39. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
40. Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
41. Menentukan Penyusunan KAK
42. Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
43. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
44. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
45. Menentukan Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
46. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
47. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
48. Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
49. Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi
50. Menentukan Pemodelan proses sistem informasi
51. Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman
52. Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
53. Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
54. Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
55. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
56. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
57. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
58. Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data
59. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
60. Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data
61. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
62. Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial
63. Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Instansi	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Instansi	Koordinasi
4	Kepala	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang

4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Keadaan Ruangan	baik
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.Menyusun kebijakan di bidang IT, 2.Melakukan pengkajian regulasi bidang IT, 3.Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi IT
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Analisis Kebijakan Ahli Pertama - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS DIGITAL, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 FARMASI, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 GEOGRAFI, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SEJARAH, S-1 SEJARAH SENI, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 SILVIKULTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STATISTIKA, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 BAHASA KOREA, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 AGAMA HINDU, D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 BIOLOGI TERAPAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV TARI MINANG, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV GIZI KLINIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 BAHASA ARAB, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-

1 HUKUM SYARIAH, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV ANIMASI, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU AL QUR'AN DAN TAFSIR, S-1 SASTRA MINANGKABAU, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 TADRIS IPS, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 HUKUM AGAMA, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 TEOLOGI HINDU, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 SASTRA MELAYU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGGOK, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 KAJIAN INDONESIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PETERNAKAN, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, D-IV TARI SUNDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERIKLANAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, D-IV TATA KELOLA SENI, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BIODIVERSITAS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 SASTRA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA,

D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 AGRONOMI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV TARI BALI, S-1 KEBIDANAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN HUTAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 FISIOTERAPI, S-1 ILMU PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 MATEMATIKA, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS HEWAN, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 TRANSPORTASI, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 KONSELING PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 TEKNIK LOGISTIK, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 DESAIN INTERIOR, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 POLITIK ISLAM, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 TADRIS FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 ARKEOLOGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV TEATER MUSIKAL, D-IV TARI JAWA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN TARI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR

PERKAPALAN, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 PASTORAL, S-1 REKAYASA KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 GIZI, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 TARI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 FILSAFAT, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 PGMI, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PARIWISATA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 SENI MURNI, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN BENCANA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, D-IV KARAWITAN ACEH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 AKUNTANSI, S-1 BISNIS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGGOK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 MUSIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 PROTEKSI TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 MISIOLOGI, S-1 FILM DAN TELEVISI, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ANTROPOLOGI TARI, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 FISIKA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1

SASTRA BATAK, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 TEKNIK FISIKA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 SASTRA JAWA, S-1 ASTRONOMI, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 HUKUM, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 BIOINFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SYARIAH, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 SAINS DATA SPASIAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SINOLOGI, S-1 BISNIS DIGITAL, D-IV TERAPI GIGI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNIK NUKLIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 GEOLOGI, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 ILMU TANAH, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DESAIN MODE, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 TARBİYAH MATEMATIKA, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV DESAIN MODE, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, D-IV SAINS DATA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 ILMU FALAK, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 SAINS PANGAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 METEOROLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 AGRIBISNIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEKNIK KOSMETIK, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 LOGIKA, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, D-IV

TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 KONSERVASI SENI, S-
1 SENI RUPA, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV SENJATA
TRADISIONAL KERIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, S-1
KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN
IKAN, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK
INDUSTRI PARIWISATA, S-1 SASTRA ARAB, D-IV REKAYASA SISTEM
TRANSPORTASI JALAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV
STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL
KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1
PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1
KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV BAHASA
MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 KAJIAN
TIONGKOK, S-1 TARBİYAH BAHASA ARAB, S-1 BAHASA DAN
KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 TEKNIK
ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
TRANSPORTASI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI
BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK
MEKATRONIKA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV
INTELJEN TEKNOLOGI, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, D-IV
REHABILITASI SOSIAL, S-1 KRIYA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1
PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1
MUAMALAH, S-1 BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR
UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT,
S-1 KIMIA, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM
ELEKTRONIKA, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
KOMPUTER GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM
KEDIRGANTARAAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 REKAYASA SISTEM
ENERGI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN
INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV
KEBIDANAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1
EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI
REKAYASA, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 PERBANKAN SYARIAH,
S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1
BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 ILMU KOMPUTER, D-
IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV
DESAIN PANGGUNG, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA
KEHUTANAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1
REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, D-IV
AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN
KIMIA, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN ILMU
PENGETAHUAN ALAM, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN
PERBANKAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, D-IV
TRANSPORTASI DARAT, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1
KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA
JAWA, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1
TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV TARI MELAYU, S-1 TEOLOGI
KATOLIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU AGAMA, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN,
D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES
ENERGI TERBARUKAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, D-IV
LAYANAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN
PESAWAT UDARA, S-1 FOTOGRAFI, D-IV TARI ACEH, D-IV
TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1
TAFSIR HADIS, S-1 BAHASA ACEH, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1
SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA SUNDA, S-1
SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN
TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV PENYULUHAN
PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 HUKUM ADAT, S-1 LINGUISTIK
TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 TEATER,
S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 TARBİYAH BAHASA INGGRIS, S-1
PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PEMBANGUNAN
PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1

	<p>STUDI ISLAM, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SYARIAH ISLAMIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 EKONOMI, S-1 JURNALISTIK, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 BISNIS JASA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 KAJIAN ACEH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 KEPANDITAAN, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 FILSAFAT ISLAM, D-IV MUSIK FILM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 BAHASA BELANDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 ILMU HADIS, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 SAINS DATA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 FILM, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 MUSIK GEREJA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 SENI KERAWITAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL</p>				
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman	-				
II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-

2	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
3	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
4	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
5	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
6	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
7	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
8	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
9	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
10	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam	-	-	-	-

		rumusan masalah kebijakan				
11	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
12	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
13	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
14	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
15	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
16	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
17	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
18	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-

19	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
21	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
22	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-
23	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
24	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
25	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
26	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-

27	menyusun memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
28	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
29	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
30	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
31	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
32	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
33	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-
34	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
35	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
36	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan	-	-	-	-

	terhadap kebijakan	
	JUMLAH	-
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
2	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
3	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
4	Policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
5	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
6	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
7	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
8	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
9	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
10	Telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
11	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
12	Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
13	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
15	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper
16	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
17	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
18	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
19	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
20	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
21	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
22	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan rekomendasi	Rancangan

	pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	kebijakan/policy paper
23	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
24	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
25	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
26	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
27	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
28	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
29	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
30	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
31	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
32	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
34	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
35	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
36	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi

		implementasi kebijakan
8	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
11	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
12	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
13	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
14	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
15	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
16	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
17	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
18	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
19	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
20	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
21	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
22	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
23	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
24	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional

25	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
26	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
27	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
28	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
29	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
30	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
31	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
32	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
33	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
34	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
35	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
36	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi 2. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 3. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 4. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah 5. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional 6. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan 7. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 8. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 		

9. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
10. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
11. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
12. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
13. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan
14. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
15. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
16. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
17. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
18. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
19. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
20. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
21. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan
22. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
23. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
24. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
25. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
26. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
27. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
28. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
29. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
30. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa
31. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
32. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
33. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan
34. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
35. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
36. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan

VII. WEWENANG

1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan
28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi

	32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	
	33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	
	34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	
	35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	
	36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa	
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Penerangan	terang
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.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik

e. Upaya Fisik	Duduk, 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	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	

Analisis Kebijakan Ahli Muda - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analisis Kebijakan Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-2
b. Pendidikan	S-2 TEKNIK GEOLOGI, S-2 TADRIS MATEMATIKA, S-2 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-2 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-2 REKAYASA GEOFISIKA, S-2 SASTRA JAWA, S-2 MUSIK FILM, S-2 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-2 ANTROPOLOGI, S-2 REKAYASA LOGISTIK, S-2 SASTRA INDONESIA, S-2 PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-2 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-2 PENDIDIKAN JASMANI, S-2 REKAYASA KELAUTAN, S-2 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-2 PENDIDIKAN KHUSUS, S-2 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-2 SAINS HEWAN, S-2 PEKERJAAN SOSIAL, S-2 MUSIK, S-2 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-2 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-2 SEJARAH, S-2 SASTRA BATAK, S-2 FILSAFAT HINDU, S-2 EKONOMI, S-2 FISIOTERAPI, S-2 EKONOMI ISLAM, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-2 FILSAFAT TEOLOGI, S-2 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-2 PIDANA ISLAM, S-2 AKUAKULTUR, S-2 AGRIBISNIS, S-2 SAINS KEPOLISIAN, S-2 SENI KARAWITAN, S-2 TADRIS IPA, S-2 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-2 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-2 EKONOMI SUMBER DAYA, S-2 FILSAFAT, S-2 SASTRA JEPANG, S-2 DIRASAH ISLAMİYAH, S-2 ILMU FALAK, S-2 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-2 KEDOKTERAN GIGI, S-2 KEDOKTERAN KERJA, S-2 KEPERAWATAN, S-2 KLIMATOLOGI, S-2 KOMUNIKASI HINDU, S-2 KRIMINOLOGI, S-2 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-2 OSEANOGRAFI, S-2 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-2 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-2 TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 STUDI HUMANITAS, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-2 KAJIAN BELANDA, S-2 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-2 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-2 BAHASA KOREA, S-2 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-2 SAINS TANAH, S-2 BAHASA ARAB, S-2 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-2 TEOLOGI KATOLIK, S-2 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-2 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-2 SAINS PANGAN, S-2 SENI MURNI, S-2 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-2 TEOLOGI ISLAM, S-2 TATA KELOLA SENI, S-2 ILMU PANGAN, S-2 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-2 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-2 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-2 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-2 BAHASA MAKASSAR, S-2 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-2 BAHASA JERMAN, S-2 AGAMA HINDU, S-2 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-2 BAHASA BATAK, S-2 FILSAFAT BUDDHIS, S-2 INFORMATIKA MEDIS, S-2 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-2 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-2 ILMU KELAUTAN, S-2 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-2 EKONOMI KOPERASI, S-2 PENYULUHAN PERTANIAN, S-2 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-2 SAINS KOMPUTASI, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-2 MIKROBIOLOGI, S-2 TEKNIK BIOMEDIS, S-2 PASTORAL KONSELING, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-2 ILMU KOMUNIKASI, S-2 SOSIOLOGI, S-2 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-2 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-2 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-2 SAINS INFORMASI, S-2 TEKNIK MESIN, S-2 DESAIN PRODUK, S-2 SASTRA KOREA, S-2 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-2 SISTEM INFORMASI, S-2 PERENCANAAN WILAYAH, S-2 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-2 SILVIKULTUR, S-2 AGRONOMI, S-2 PENDIDIKAN FISIKA, S-2 ILMU TEOLOGI, S-2 TEKNIK LOGISTIK, S-2 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-2 SASTRA JERMAN, S-2 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-2 ARSITEKTUR LANSKAP,

S-2 PENDIDIKAN BISNIS, S-2 ANIMASI, S-2 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-2 TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-2 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-2 PENDIDIKAN EKONOMI, S-2 FILSAFAT AGAMA, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-2 SASTRA PERANCIS, S-2 MISIOLOGI, S-2 REKAYASA DIRGANTARA, S-2 HUKUM SYARIAH, S-2 TEKNIK DIRGANTARA, S-2 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-2 BAHASA INGGRIS, S-2 INFORMATIKA KESEHATAN, S-2 DESAIN MODE, S-2 FILSAFAT KEILAHIAN, S-2 DESAIN INTERIOR, S-2 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-2 SAINS BIOMEDIS, S-2 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-2 TADRIS BIOLOGI, S-2 MANAJEMEN HUTAN, S-2 PRODUKSI GARMEN, S-2 BAHASA ACEH, S-2 REKAYASA MANUFaktur, S-2 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-2 STATISTIKA, S-2 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-2 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-2 FOTOGRAFI, S-2 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-2 ILMU KOMPUTASI, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-2 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-2 SASTRA BALI, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-2 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-2 BIOLOGI TERAPAN, S-2 TEKNIK KIMIA, S-2 MANAJEMEN, S-2 SASTRA INGGRIS, S-2 EKONOMI SYARIAH, S-2 AGAMA ISLAM, S-2 KAJIAN JAWA, S-2 ILMU INFORMATIKA, S-2 LINGUISTIK INDONESIA, S-2 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-2 TEKNIK MEKATRONIKA, S-2 REKAYASA METALURGI, S-2 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-2 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-2 ILMU INFORMASI, S-2 BAHASA PERANCIS, S-2 AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-2 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-2 SAINS PERKOPIAN, S-2 BAHASA MANDARIN, S-2 SINOLOGI, S-2 ILMU TASAWUF, S-2 AKIDAH FILSAFAT, S-2 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-2 HUKUM ADAT, S-2 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-2 KESEHATAN MASYARAKAT, S-2 KIMIA, S-2 REKAYASA GEOMATIKA, S-2 SAINS DATA, S-2 PENDIDIKAN KIMIA, S-2 DIRASAT ISLAMİYAH, S-2 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-2 PERBANKAN SYARIAH, S-2 MATEMATIKA, S-2 REKAYASA KOMPUTER, S-2 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-2 REKAYASA AERONAUTIKA, S-2 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-2 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-2 PGMI, S-2 PSIKOLOGI, S-2 BIOKIMIA, S-2 MANAJEMEN REKAYASA, S-2 SASTRA BUGIS, S-2 TEATER, S-2 BIOLOGI, S-2 ILMU TANAH, S-2 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-2 TARI, S-2 MANAJEMEN SYARIAH, S-2 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-2 ILMU PEMERINTAHAN, S-2 SAINS KELAUTAN, S-2 REKAYASA MATERIAL, S-2 PENDIDIKAN KOPERASI, S-2 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-2 AGROEKOTEKNOLOGI, S-2 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-2 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-2 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-2 ASURANSI SYARIAH, S-2 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-2 ASTRONOMI, S-2 SISTEM INFORMASI BISNIS, S-2 TEKNIK PERTANIAN, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-2 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-2 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-2 TEKNOLOGI HAYATI, S-2 JINAYAH SIYASAH, S-2 BAHASA BUGIS, S-2 NUTRISI TERNAK, S-2 ARKEOLOGI, S-2 BAHASA JEPANG, S-2 REKAYASA MESIN, S-2 KAJIAN TIONGKOK, S-2 HUKUM BISNIS, S-2 TEKNIK GEOFISIKA, S-2 TEKNIK PERMINYAKAN, S-2 BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-2 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-2 SASTRA SUNDA, S-2 LOGISTIK, S-2 TADRIS FISIKA, S-2 AKUNTANSI, S-2 KIMIA TERAPAN, S-2 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-2 AQIDAH FILSAFAT, S-2 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-2 REKAYASA BIOSISTEM, S-2 BAHASA BELANDA, S-2 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-2 SAINS POLITIK, S-2 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-2 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-2 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-2 PERBANDINGAN AGAMA, S-2 TRANSPORTASI LAUT, S-2 KAJIAN INGGRIS, S-2 REKAYASA PERMINYAKAN, S-2 FISIKA, S-2 GIZI, S-2 TEKNIK GEODESI, S-2 LOGIKA, S-2 KAJIAN SUNDA, S-2 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-2 SASTRA MELAYU, S-2 KAJIAN ARAB, S-2 KEBIDANAN, S-2 TEKNIK FISIKA, S-2 BIOINFORMATIKA, S-2 REKAYASA GEOLOGI, S-2 ILMU KEPOLISIAN, S-2 TEKNOLOGI BENIH, S-2 ENTOMOLOGI, S-2 GEOFISIKA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-2 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-2 KOMUNIKASI MASSA, S-2 KAJIAN MINANGKABAU, S-2 PENDIDIKAN SEJARAH, S-2 GEOGRAFI, S-2 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-2 KESEHATAN

LINGKUNGAN, S-2 TEKNIK MANUFAKTUR, S-2 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-2 ILMU LINGKUNGAN, S-2 SAINS DATA TERAPAN, S-2 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-2 KEDOKTERAN HEWAN, S-2 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-2 MANAJEMEN BENCANA, S-2 SASTRA ARAB, S-2 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-2 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-2 STATISTIKA TERAPAN, S-2 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-2 POLITIK ISLAM, S-2 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-2 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-2 KAJIAN BUGIS, S-2 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-2 REKAYASA SIPIL, S-2 KEWIRAUSAHAAN, S-2 MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-2 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-2 TERAPI OKUPASI, S-2 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-2 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-2 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-2 STUDI PERTAHANAN, S-2 TEKNIK METALURGI, S-2 SASTRA MINANGKABAU, S-2 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-2 ILMU AKTUARIA, S-2 HUKUM AGAMA HINDU, S-2 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-2 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-2 REKAYASA HAYATI, S-2 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-2 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-2 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-2 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-2 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-2 ADMINISTRASI PAJAK, S-2 ETNOMUSIKOLOGI, S-2 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-2 TEKNIK LINGKUNGAN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-2 KAJIAN BATAK, S-2 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-2 KAJIAN PERANCIS, S-2 FARMASI, S-2 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-2 PENGELOLAAN HUTAN, S-2 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-2 JURNALISTIK, S-2 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-2 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-2 REKAYASA KIMIA, S-2 KEUANGAN PUBLIK, S-2 PARIWISATA, S-2 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-2 ILMU PERTANIAN, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-2 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-2 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-2 AKUNTANSI SYARIAH, S-2 SAINS PERIKANAN, S-2 SASTRA ACEH, S-2 AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-2 TADRIS IPS, S-2 KAJIAN INDONESIA, S-2 USAHA KOPERASI, S-2 STUDI PEMERINTAHAN, S-2 AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-2 KAJIAN ACEH, S-2 TEKNOLOGI PANGAN, S-2 BAHASA BALI, S-2 REKAYASA BIOMEDIS, S-2 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-2 TEKNIK KELAUTAN, S-2 SENI RUPA, S-2 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-2 PROTEKSI TANAMAN, S-2 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-2 SISTEM SIBER-FISIK, S-2 BISNIS DIGITAL, S-2 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-2 HUKUM ISLAM, S-2 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-2 PROMOSI KESEHATAN, S-2 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-2 FILM DAN TELEVISI, S-2 KAJIAN JEPANG, S-2 MANAJEMEN PAJAK, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-2 REKAYASA ELEKTRO, S-2 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-2 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-2 KONSERVASI HUTAN, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-2 SOSIOLOGI AGAMA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-2 TEKNIK GEOMATIKA, S-2 TEKNIK KOMPUTER, S-2 HUKUM, S-2 KEHUTANAN, S-2 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-2 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-2 ILMU KOMPUTER, S-2 MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-2 SAINS KOMUNIKASI, S-2 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-2 SAINS AKTUARIA, S-2 MUSIK GEREJA, S-2 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGGOK, S-2 GEOLOGI, S-2 TEKNIK PERKAPALAN, S-2 REKAYASA INDUSTRI, S-2 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-2 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-2 PENDIDIKAN MUSIK, S-2 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-2 KAJIAN SLAVIA, S-2 ILMU POLITIK, S-2 ILMU BIOMEDIS, S-2 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-2 PETERNAKAN, S-2 FILM, S-2 FARMASI KLINIS, S-2 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-2 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-2 TEKNIK BIOPROSES, S-2 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-2 TEKNIK BIOSISTEM, S-2 PERENCANAAN KOTA, S-2 TEKNIK NUKLIR, S-2 AGROTEKNOLOGI, S-2 AGAMA KRISTEN, S-2 SAINS LINGKUNGAN, S-2 PASTORAL, S-2 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-2 AKHLAK TASAWUF, S-2 PERBANDINGAN MAZHAB, S-2 MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-2 FILSAFAT ISLAM, S-2 REKAYASA LINGKUNGAN, S-2 KEDOKTERAN, S-2 SASTRA TIONGGOK, S-2 BAHASA JAWA, S-2 PEMULIAAN

	<p>TANAMAN, S-2 BIOTEKNOLOGI, S-2 KONSERVASI SENI, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-2 KEUANGAN ISLAM, S-2 TEKNIK INDUSTRI, S-2 ADMINISTRASI BISNIS, S-2 SENI PEDALANGAN, S-2 ILMU AGAMA ISLAM, S-2 REKAYASA FISIKA, S-2 KEDOKTERAN KELUARGA, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-2 BAHASA SUNDA, S-2 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-2 METEOROLOGI, S-2 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-2 TRANSPORTASI, S-2 MUAMALAH, S-2 BIOSAINS HEWAN, S-2 SAINS KEOLAHRAHAAN, S-2 SENI PERTUNJUKAN, S-2 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-2 REKAYASA PERTANIAN, S-2 ADMINISTRASI PUBLIK, S-2 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-2 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-2 BAHASA RUSIA, S-2 SASTRA JAWA KUNO, S-2 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-2 KAJIAN KOREA, S-2 PRODUKSI MEDIA, S-2 SAINS PERTANIAN, S-2 KAJIAN JERMAN, S-2 ARSITEKTUR, S-2 ILMU PERIKANAN, S-2 TEKNIK MATERIAL, S-2 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-2 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-2 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-2 RANCANG KOTA, S-2 REKAYASA GEODESI, S-2 TEKNIK SIPIL, S-2 SYARIAH, S-2 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-2 STUDI ISLAM, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-2 KONSELING PASTORAL, S-2 PERIKANAN TANGKAP, S-2 REKAYASA PERKAPALAN, S-2 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-2 AGRIBISNIS PERIKANAN, S-2 ANTROPOLOGI TARI, S-2 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-2 ILMU HADIS, S-2 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-2 REKAYASA NUKLIR, S-2 USAHA PERJALANAN WISATA, S-2 FILSAFAT KONG HU CU, S-2 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-2 REKAYASA KEHUTANAN, S-2 ILMU AGAMA, S-2 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-2 SASTRA BELANDA, S-2 BISNIS</p>				
c. Diklat	<p>DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN</p>				
d. Pengalaman	<p>-</p>				
<p>II. TUGAS POKOK</p>					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-
2	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-
3	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-
4	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-

5	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
6	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
7	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
8	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
9	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
10	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
11	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
12	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
13	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi	-	-	-	-

		tingkat nasional				
14	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
15	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
16	menyusun bahan pidato/ceramah/presentation gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentation gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
17	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-
18	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
19	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
21	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
22	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-

23	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
24	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
25	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
26	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
27	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
28	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
29	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
30	menyusun memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
31	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para	-	-	-	-

	tanggapan terhadap kebijakan	pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan				
32	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
33	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
34	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
35	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
36	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
	JUMLAH					-
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI					2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi					Artikel Kebijakan
2	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional					Makalah
3	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional					Makalah
4	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan					Rancangan kebijakan
5	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri					Naskah akademik
6	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan					laporan hasil evaluasi

7	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
8	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper
9	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
10	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
11	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
12	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
13	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
14	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
15	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
16	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
17	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
18	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
19	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
20	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
21	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
22	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
23	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
24	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
25	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
26	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
27	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
28	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
29	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
30	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
31	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
32	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper

33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
34	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
35	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
36	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
4	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
10	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
12	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
13	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
14	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
15	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri

16	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
20	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
22	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
23	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
24	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
25	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
26	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
27	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
28	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
29	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
30	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
31	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
32	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
33	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
34	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

35	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
36	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh

		tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan 2. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah 3. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional 4. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 5. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 6. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan 7. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan 8. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 9. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 10. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan 11. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 12. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 13. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi 14. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan 15. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan 16. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden 17. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan 18. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 19. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang 20. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional 21. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional 22. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan 23. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan 24. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 25. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 26. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi 27. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 		

28. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan
29. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
30. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
31. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa
32. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan
33. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
34. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
35. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
36. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional

VII. WEWENANG

1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan
28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Badan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Badan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
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	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		

Analisis Kebijakan Ahli Madya - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analisis Kebijakan Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-2
b. Pendidikan	S-2 ILMU KOMUNIKASI, S-2 STATISTIKA, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-2 ARKEOLOGI, S-2 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-2 HUKUM ISLAM, S-2 TEKNIK PERKAPALAN, S-2 PETERNAKAN, S-2 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-2 BAHASA MANDARIN, S-2 FILSAFAT KONG HU CU, S-2 KEDOKTERAN, S-2 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-2 REKAYASA BIOMEDIS, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-2 REKAYASA HAYATI, S-2 TEKNIK FISIKA, S-2 REKAYASA MANUFAKTUR, S-2 MANAJEMEN, S-2 ILMU PEMERINTAHAN, S-2 KAJIAN JERMAN, S-2 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-2 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-2 REKAYASA METALURGI, S-2 STUDI HUMANITAS, S-2 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-2 PEMULIAAN TANAMAN, S-2 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-2 REKAYASA PERKAPALAN, S-2 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-2 KEWIRAUSAHAAN, S-2 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-2 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-2 TEKNIK BIOPROSES, S-2 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-2 PASTORAL, S-2 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-2 PERENCANAAN WILAYAH, S-2 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-2 ILMU FALAK, S-2 KEDOKTERAN KERJA, S-2 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-2 AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-2 ADMINISTRASI PAJAK, S-2 AGROEKOTEKNOLOGI, S-2 BAHASA KOREA, S-2 KAJIAN BATAK, S-2 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-2 SAINS KEPOLISIAN, S-2 SAINS KOMPUTASI, S-2 SAINS KOMUNIKASI, S-2 SAINS PANGAN, S-2 SAINS PERTANIAN, S-2 SASTRA BUGIS, S-2 SENI RUPA, S-2 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-2 TEKNOLOGI HAYATI, S-2 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-2 TEKNOLOGI PANGAN, S-2 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-2 TRANSPORTASI, S-2 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-2 PERBANKAN SYARIAH, S-2 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-2 SASTRA INGGRIS, S-2 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-2 KOMUNIKASI MASSA, S-2 SASTRA PERANCIS, S-2 BAHASA MAKASSAR, S-2 ARSITEKTUR LANSKAP, S-2 FILM DAN TELEVISI, S-2 KEDOKTERAN GIGI, S-2 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-2 ILMU POLITIK, S-2 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-2 FILSAFAT KEILAHIAN, S-2 BAHASA RUSIA, S-2 TEKNIK KELAUTAN, S-2 SILVIKULTUR, S-2 AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-2 BAHASA ACEH, S-2 ASURANSI SYARIAH, S-2 MANAJEMEN PAJAK, S-2 PENGELOLAAN HUTAN, S-2 LINGUISTIK INDONESIA, S-2 STATISTIKA TERAPAN, S-2 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-2 REKAYASA SIPIL, S-2 MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-2 REKAYASA AERONAUTIKA, S-2 SENI KARAWITAN, S-2 BISNIS DIGITAL, S-2 BAHASA ARAB, S-2 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-2 ILMU TASAWUF, S-2 TEKNIK PERMINYAKAN, S-2 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-2 JURNALISTIK, S-2 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-2 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-2 REKAYASA PERMINYAKAN, S-2 TEKNIK MANUFAKTUR, S-2 BAHASA BELANDA, S-2 PRODUKSI MEDIA, S-2 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-2 TERAPI OKUPASI, S-2 REKAYASA PERTANIAN, S-2 BIOINFORMATIKA, S-2 SASTRA JEPANG, S-2 PERBANDINGAN AGAMA, S-2 KESEHATAN MASYARAKAT, S-2 PSIKOLOGI, S-2 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-2 REKAYASA NUKLIR, S-2 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 RANCANG KOTA, S-2 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-2 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-2 MISIOLOGI, S-2 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-2 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-2 MUSIK FILM, S-2

AKUAKULTUR, S-2 SASTRA BELANDA, S-2 KONSELING PASTORAL, S-2 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-2 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-2 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-2 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-2 PGMI, S-2 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-2 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-2 KEUANGAN PUBLIK, S-2 REKAYASA MESIN, S-2 SISTEM INFORMASI, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-2 SAINS DATA TERAPAN, S-2 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-2 TADRIS MATEMATIKA, S-2 MUAMALAH, S-2 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-2 FILSAFAT HINDU, S-2 GEOLOGI, S-2 MANAJEMEN SYARIAH, S-2 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-2 KEDOKTERAN KELUARGA, S-2 PENDIDIKAN SEJARAH, S-2 PENDIDIKAN KIMIA, S-2 TEKNIK MESIN, S-2 SAINS LINGKUNGAN, S-2 TEKNIK KIMIA, S-2 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-2 KONSERVASI HUTAN, S-2 ILMU AGAMA ISLAM, S-2 TARI, S-2 BAHASA SUNDA, S-2 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-2 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-2 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-2 FILM, S-2 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-2 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-2 KAJIAN ACEH, S-2 SENI MURNI, S-2 SASTRA MELAYU, S-2 SASTRA SUNDA, S-2 SAINS HEWAN, S-2 ADMINISTRASI BISNIS, S-2 FILSAFAT TEOLOGI, S-2 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-2 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-2 SASTRA JAWA KUNO, S-2 ILMU TEOLOGI, S-2 TEKNIK BIOMEDIS, S-2 KEPERAWATAN, S-2 BAHASA BUGIS, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-2 SISTEM SIBER-FISIK, S-2 TEKNIK SIPIL, S-2 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-2 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-2 PERBANDINGAN MAZHAB, S-2 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-2 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-2 SASTRA KOREA, S-2 BAHASA INGGRIS, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-2 MIKROBIOLOGI, S-2 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 BAHASA JERMAN, S-2 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-2 REKAYASA ELEKTRO, S-2 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-2 SAINS DATA, S-2 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-2 FILSAFAT, S-2 ILMU PERIKANAN, S-2 KLIMATOLOGI, S-2 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-2 TEKNIK METALURGI, S-2 PENDIDIKAN JASMANI, S-2 AKHLAK TASAWUF, S-2 AGROTEKNOLOGI, S-2 TRANSPORTASI LAUT, S-2 ETNOMUSIKOLOGI, S-2 REKAYASA LINGKUNGAN, S-2 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-2 SAINS AKTUARIA, S-2 ILMU AKTUARIA, S-2 ILMU TANAH, S-2 SASTRA JAWA, S-2 TEATER, S-2 DIRASAH ISLAMİYAH, S-2 ILMU KEPOLISIAN, S-2 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-2 REKAYASA FISIKA, S-2 PENYULUHAN PERTANIAN, S-2 SYARIAH, S-2 BAHASA PERANCIS, S-2 SOSIOLOGI, S-2 TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-2 KAJIAN TIONGGOK, S-2 SAINS PERKOPIAN, S-2 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-2 ILMU INFORMATIKA, S-2 AGRONOMI, S-2 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-2 KRIMINOLOGI, S-2 MANAJEMEN REKAYASA, S-2 PRODUKSI GARMEN, S-2 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-2 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-2 SENI PEDALANGAN, S-2 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-2 AGAMA KRISTEN, S-2 JINAYAH SIYASAH, S-2 PERENCANAAN KOTA, S-2 FILSAFAT BUDDHIS, S-2 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-2 PENDIDIKAN EKONOMI, S-2 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-2 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-2 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-2 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-2 BAHASA BALI, S-2 HUKUM, S-2 BAHASA BATAK, S-2 TEKNIK INDUSTRI, S-2 LOGISTIK, S-2 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-2 REKAYASA BIOSISTEM, S-2 TADRIS BIOLOGI, S-2 FILSAFAT AGAMA, S-2 TEKNIK BIOSISTEM, S-2 TEKNIK MATERIAL, S-2 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-2 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-2 TEKNIK MEKATRONIKA, S-2 NUTRISI TERNAK, S-2 HUKUM ADAT, S-2 REKAYASA LOGISTIK, S-2 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-2 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-2 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-2 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-2 TEKNIK NUKLIR, S-2 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-2 DIRASAT ISLAMİYAH, S-2 TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 PIDANA ISLAM, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-2 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-2 EKONOMI KOPERASI, S-2 SAINS POLITIK, S-2 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-2 PROTEKSI TANAMAN, S-2 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-2 TEOLOGI ISLAM, S-2 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-2 SAINS PERIKANAN, S-2 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-2 AGRIBISNIS PERIKANAN, S-2 PARIWISATA, S-2

PASTORAL KONSELING, S-2 INFORMATIKA KESEHATAN, S-2 TEKNOLOGI BENIH, S-2 KAJIAN JEPANG, S-2 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-2 BIOLOGI TERAPAN, S-2 PENDIDIKAN KHUSUS, S-2 ILMU KELAUTAN, S-2 REKAYASA GEOLOGI, S-2 PENDIDIKAN MUSIK, S-2 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-2 TEKNIK KOMPUTER, S-2 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-2 STUDI PEMERINTAHAN, S-2 ASTRONOMI, S-2 ILMU INFORMASI, S-2 ILMU KOMPUTASI, S-2 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-2 GEOFISIKA, S-2 STUDI PERTAHANAN, S-2 KEBIDANAN, S-2 REKAYASA DIRGANTARA, S-2 BAHASA JEPANG, S-2 MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-2 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-2 AGAMA HINDU, S-2 REKAYASA GEOFISIKA, S-2 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-2 BAHASA JAWA, S-2 KAJIAN BUGIS, S-2 BIODIVERSITAS, S-2 DESAIN PRODUK, S-2 FISIOTERAPI, S-2 PEKERJAAN SOSIAL, S-2 EKONOMI, S-2 SASTRA ACEH, S-2 HUKUM BISNIS, S-2 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-2 TEOLOGI KATOLIK, S-2 KAJIAN PERANCIS, S-2 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-2 MANAJEMEN BENCANA, S-2 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-2 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-2 USAHA KOPERASI, S-2 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-2 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-2 KAJIAN JAWA, S-2 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-2 AQIDAH FILSAFAT, S-2 KEUANGAN ISLAM, S-2 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-2 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-2 TEKNIK LOGISTIK, S-2 FISIKA, S-2 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-2 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-2 ILMU BIOMEDIS, S-2 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-2 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-2 TEKNIK GEODESI, S-2 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-2 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-2 SASTRA MINANGKABAU, S-2 REKAYASA KOMPUTER, S-2 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-2 TEKNIK GEOMATIKA, S-2 MATEMATIKA, S-2 ILMU HADIS, S-2 REKAYASA KIMIA, S-2 TADRIS IPA, S-2 ENTOMOLOGI, S-2 KOMUNIKASI HINDU, S-2 KEHUTANAN, S-2 TEKNIK GEOLOGI, S-2 REKAYASA GEOMATIKA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-2 TEKNIK PERTANIAN, S-2 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-2 SASTRA BALI, S-2 ANTROPOLOGI, S-2 SAINS BIOMEDIS, S-2 TEKNIK DIRGANTARA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-2 PENDIDIKAN BISNIS, S-2 METEOROLOGI, S-2 SENI PERTUNJUKAN, S-2 LOGIKA, S-2 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-2 STUDI ISLAM, S-2 AGAMA ISLAM, S-2 TADRIS IPS, S-2 OSEANOGRAFI, S-2 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-2 KAJIAN SUNDA, S-2 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-2 AGRIBISNIS, S-2 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-2 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-2 KEDOKTERAN HEWAN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-2 REKAYASA MATERIAL, S-2 REKAYASA KEHUTANAN, S-2 FARMASI KLINIS, S-2 KIMIA, S-2 KAJIAN BELANDA, S-2 KAJIAN INDONESIA, S-2 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-2 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-2 PROMOSI KESEHATAN, S-2 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-2 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-2 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-2 PENDIDIKAN KOPERASI, S-2 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-2 BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-2 AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-2 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-2 KAJIAN SLAVIA, S-2 SASTRA TIONGKOK, S-2 ADMINISTRASI PUBLIK, S-2 ILMU KOMPUTER, S-2 BISNIS, S-2 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-2 ILMU AGAMA, S-2 MUSIK, S-2 GEOGRAFI, S-2 AKUNTANSI, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-2 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-2 SASTRA INDONESIA, S-2 SOSIOLOGI AGAMA, S-2 FILSAFAT ISLAM, S-2 PENDIDIKAN FISIKA, S-2 KAJIAN KOREA, S-2 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-2 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-2 ILMU PANGAN, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-2 GIZI, S-2 KAJIAN INGGRIS, S-2 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-2 REKAYASA INDUSTRI, S-2 KAJIAN ARAB, S-2 DESAIN MODE, S-2 SASTRA BATAK, S-2 SISTEM INFORMASI BISNIS, S-2 POLITIK ISLAM, S-2 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-2 HUKUM SYARIAH, S-2 FARMASI, S-2 SINOLOGI, S-2 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-2 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-2 REKAYASA KELAUTAN, S-2 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-2 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-2 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-2 SAINS KELAUTAN, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-2 SASTRA JERMAN, S-2 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-2 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-2 SAINS TANAH, S-2 PERIKANAN

	<p>TANGKAP, S-2 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGGOK, S-2 USAHA PERJALANAN WISATA, S-2 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-2 TADRIS FISIKA, S-2 SASTRA ARAB, S-2 EKONOMI SYARIAH, S-2 INFORMATIKA MEDIS, S-2 ILMU PERTANIAN, S-2 ANIMASI, S-2 TEKNIK GEOFISIKA, S-2 BIOSAINS HEWAN, S-2 PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-2 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-2 ILMU LINGKUNGAN, S-2 KAJIAN MINANGKABAU, S-2 KIMIA TERAPAN, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 MUSIK GEREJA, S-2 TEKNIK LINGKUNGAN, S-2 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-2 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-2 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-2 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-2 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-2 REKAYASA GEODESI, S-2 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-2 BIOTEKNOLOGI, S-2 DESAIN INTERIOR, S-2 ARSITEKTUR, S-2 SAINS INFORMASI, S-2 ANTROPOLOGI TARI, S-2 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-2 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-2 KONSERVASI SENI, S-2 EKONOMI ISLAM, S-2 FOTOGRAFI, S-2 HUKUM AGAMA HINDU, S-2 EKONOMI SUMBER DAYA, S-2 MANAJEMEN HUTAN, S-2 AKUNTANSI SYARIAH, S-2 AKIDAH FILSAFAT, S-2 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-2 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-2 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-2 SEJARAH, S-2 MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-2 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-2 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-2 TATA KELOLA SENI, S-2 BIOLOGI, S-2 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH</p>					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS 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 memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
2	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
3	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
4	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
5	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal	-	-	-	-

	jurnal ilmiah tidak terakreditasi	ilmiah tidak terakreditasi				
6	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
7	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
8	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
9	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
10	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
11	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
12	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
13	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
14	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-

15	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
16	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
17	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
18	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
19	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
21	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
22	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
23	menyusun publikasi hasil kajian dalam	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku	-	-	-	-

	bentuk buku referensi tingkat nasional	referensi tingkat nasional				
24	menyusun telaahan staf perumusan issue- issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan issue- issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
25	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
26	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
27	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
28	menyusun policy paper perumusan issue- issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan issue- issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
29	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
30	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
31	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
32	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan	-	-	-	-

		Peraturan Daerah				
33	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-
34	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
35	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
36	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan				
2	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan				
3	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi				
4	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan				
5	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan				
6	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan				
7	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah				
8	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah				
9	Laporan advokasi kebijakan	Laporan				

10	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper
11	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
12	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
13	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
14	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
15	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
17	Memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
18	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
19	Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
20	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
21	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
22	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
23	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
24	Telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
25	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
26	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
27	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
28	Policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
29	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
30	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
32	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
33	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan kebijakan/policy paper
34	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
35	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf

36	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
2	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
3	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
10	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
12	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
13	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
14	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
15	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
16	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
17	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
19	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku

		kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
20	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
21	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
22	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
23	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
24	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
25	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
26	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
27	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
28	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
29	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
30	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
31	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
32	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
33	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
34	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
35	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
36	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 2. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan 		

3. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
4. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
5. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
6. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
7. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
8. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
9. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
10. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
11. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
12. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
13. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
14. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan
15. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
16. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
17. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
18. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
19. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa
20. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
21. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
22. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan
24. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
25. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
26. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
27. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
29. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
30. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
31. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
32. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
33. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
34. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan

35. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
36. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

VII. WEWENANG

1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan

c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi 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 Kesatuan Bangsa dan Politik	
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 BOKIMIA, 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 TIONGGOK, 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
ISLAMIAH, 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
KEOLAHRAHAAN, 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 TARBİYAH 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 TARBİYAH 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 INTELJEN 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,

	<p>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 KEWIRAUUSAHAAN, 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</p>					
c. Diklat	<p>DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS</p>					
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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Kualitas hasil riset kebijakan 5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 12. Kualitas formasi sajian untuk analisis 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. mengeluarkan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral 8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional 9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral 10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan 11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif 12. Meminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan 		
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	Keadaan 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 Kesatuan Bangsa dan Politik	
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 ISLAMIAH, 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 TIONGGOK, 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 TARBIIYAH 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 OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, 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 TIONGGOK, 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

	<p>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</p>					
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	-	-	-	-

5	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan formulasi sajian analisis	-	-	-	-
6	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	-	-	-	-
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-
8	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	-	-	-	-
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	-	-	-	-
10	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	-	-	-	-
JUMLAH						
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	Dokumen				
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)	Dokumen				
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	Laporan				
4	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen				
5	Laporan formulasi sajian analisis	Makalah				
6	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen				
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen				
8	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Dokumen				
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	Laporan				
10	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						

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		

1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan
2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral
3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional
5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil
7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek
8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional
10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral
11. Kualitas formasi sajian untuk analisis
12. Kualitas hasil riset kebijakan

VII. WEWENANG

1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2. mengeluarkan hasil riset kebijakan
3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. mengeluarkan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan strategis jangka pendek
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12. Meminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Bakesbangpol	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Bakesbangpol	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Bakesbangpol	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	Keadaan 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 Kesatuan Bangsa dan Politik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III PERPUSTAKAAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III KESEKRETARIATAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III FOTOGRAFI, D-III PENERBITAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III BAHASA ARAB, D-III BAHASA PERANCIS, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III BAHASA INDONESIA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SEKRETARIS, D-III KOPERASI, D-III BAHASA INGGRIS, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III BAHASA JAWA, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III FARMASI, D-III BAHASA MANDARIN, D-III GIZI, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III BAHASA BALI, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III DESAIN PRODUK, D-III BAHASA JEPANG, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III PERIKLANAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III AKUNTANSI, D-III BAHASA JERMAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III AGRIBISNIS, D-III MUSIK, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III ANALISIS KIMIA, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III ARSIPARIS, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III PENYIARAN, D-III MANAJEMEN, D-III BAHASA KOREA, D-III ASURANSI JIWA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III MULTIMEDIA, D-III KEARSIPAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III JURNALISTIK, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS					
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 pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-

2	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
3	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
4	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
5	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
6	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
7	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-
8	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
9	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
10	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Berkas arsip aktif	berkas				
2	Laporan display pameran arsip	Laporan				
3	Registrasi surat masuk	surat				
4	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen				
5	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat				
6	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan				
7	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose				
8	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen				
9	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas				
10	Laporan memandu pameran arsip	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Membuat arsip
3	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Menerima arsip
4	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Melakukan pemberkasan arsip aktif
5	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, dipindahkan rak arsip	Menata arsip inaktif yang
6	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
8	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
9	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
10	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu 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 Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
10	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan

VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan registrasi surat masuk 2. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar 3. Kebenaran berkas arsip aktif 4. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip 5. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil 6. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran 7. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip 8. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak 9. Ketepatan display pameran arsip 10. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak 2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak 3. Menentukan pemberkas arsip aktif 4. Menentukan berkas arsip inaktif 5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki 6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak 7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip 8. Menentukan display pameran arsip 9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan 10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang dilingkungan Badan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
5	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan

6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Penerangan	terang
8	Suhu	dingin
9	Letak	strategis
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	Realistik, Investigasi, Konvensional
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	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		

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

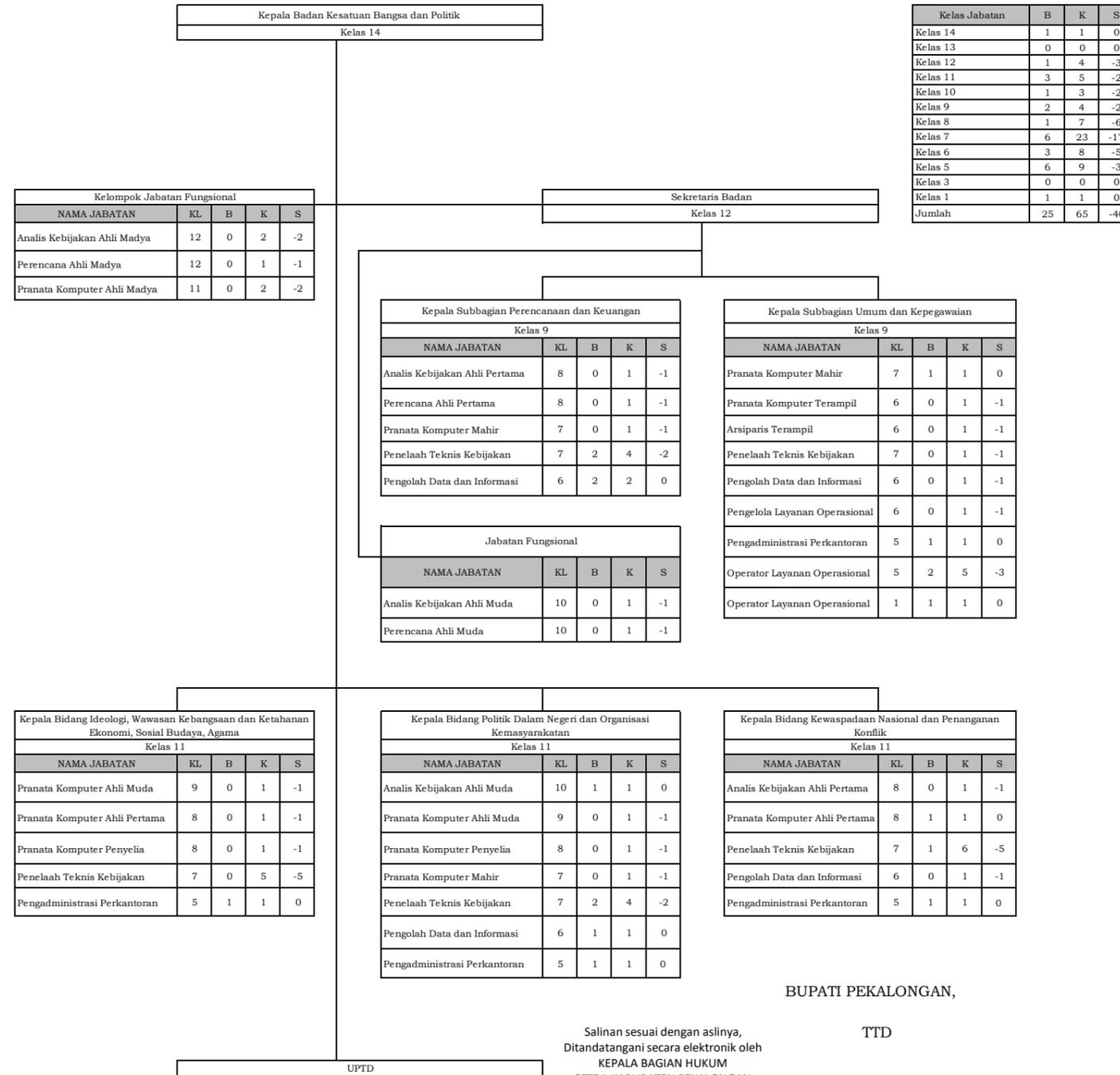
FADIA ARAFIQ

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



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

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



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

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

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



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