GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 335 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri ...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 375/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 NOVEMBER 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 335 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

1	NAMA JABATAN	KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH		
2	KODE JABATAN	1.03.2302.53504.1		
3	UNIT KERJA	IIA	:	KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja badan pengembangan sumber daya manusia daerah meliputi kesekretariatan, kompetensi manajerial, pemerintahan dan sosial, kompetensi teknis dan fungsional serta sertifikasi dan kelembagaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya ketersediaan aparatur pemerintah yang memiliki kompetensi, integritas, profesional dan akuntabel dalam rangka perencanaan pembangunan daerah.		
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	:	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan	:	Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	:	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan Rencana Strategis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan	Berkas	1	82.5	82.5	0.0625

	penyelenggaraan pemerintahan					
2	Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan	Berkas	1	110	110	0.0833
3	Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Berkas	1	220	220	0.1667
4	Merumuskan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	55	220	0.1667
6	Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten di bidangnya	Kegiatan	4	55	220	0.1667
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
8	Mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

	efisien dan efektif					
9	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	3	55	165	0.125
11	Membina dan memotivasi bawahan melalui pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat	Kegiatan	12	8	96	0.0727
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	5	60	0.0455
14	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	12	11	132	0.1
15	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin	Kegiatan	12	3	36	0.0273

	sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral					
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	20.35	244.2	0.185
	JUMLAH			**756.85**	**1849.7**	**1.4015**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perumusan Rencana Strategis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

7.2 Dokumen perumusan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

7.3 Dokumen perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan

7.4 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

7.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

7.6 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan

7.7 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin

7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7.9 Kegiatan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

7.10 Kegiatan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur

7.11 Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia

7.12 Kegiatan pengolahan aset unit agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif

7.13 Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan rencana kerja

7.14 Kegiatan pengendalian penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah

7.15 Kegiatan pembinaan bawahan melalui pelatihan teknis

7.16 Dokumen perumusan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perumusan Rencana Strategis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
2	Kesesuaian perumusan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
3	Kesesuaian perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan
4	Kesesuaian perumusan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
5	Kelancaran penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
6	Kelancaran penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur
7	Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia
8	Kelancaran pengolahan aset unit agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif
9	Kelancaran pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan rencana kerja
10	Kelancaran pengendalian penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah
11	Kelancaran pembinaan bawahan melalui pelatihan teknis
12	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

	13	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	
	14	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan	
	15	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin	
	16	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IIA	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi
3	Eselon IIIA	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen perumusan Rencana Strategis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
2. Dokumen perumusan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
3. Dokumen perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan
4. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

		6. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan 7. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 8. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9. Kegiatan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 10. Kegiatan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur 11. Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia 12. Kegiatan pengolahan aset unit agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif 13. Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan rencana kerja 14. Kegiatan pengendalian penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah 15. Kegiatan pembinaan bawahan melalui pelatihan teknis 16. Dokumen perumusan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
17	KELAS JABATAN	15

2. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS	
2	KODE JABATAN	2.04.2302.53504.1.1	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama	: BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
		IIIA	: SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : D4 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Pim III Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	27.5	110	0.0833
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	tugas;					
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	12	0.75	9	0.0068
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	0.75	9	0.0068
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Berkas	96	2	192	0.1455
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**53.25**	**1727**	**1.3082**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional

7.2 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan

7.3 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Badan

7.4 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas

7.5 Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan

7.6 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian

7.7 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait

7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.9 Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan

7.10 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
2	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan
3	Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Badan
4	Kebenaran hasil evaluasi pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan
6	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
7	Kelancaran pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
8	Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
9	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
10	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III A	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi
2	Eselon IV terkait	Sekretaris	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati

		3. 06 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 2. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 3. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Badan 4. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 6. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian 7. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait 8. Kegiatan tugas kedinasan lain 9. Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
17	KELAS JABATAN	12

3. ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53504.1.1.001.1.306.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Tenaga Fungsional

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091
2	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091
3	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
5	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042

6	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
7	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
8	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
9	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
10	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
11	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	1	5	5	0.0038
12	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	12	1	12	0.0091
14	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5	5	0.0038
15	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
16	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	4	5.5	22	0.0167
17	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	1	12	0.0091
19	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
20	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
21	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	48	1	48	0.0364
22	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042

	paraturan perundangan					
23	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
24	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	48	1	48	0.0364
25	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	240	5	1200	0.9091
26	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	1	1	0.0008
27	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	12	1	12	0.0091
28	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	0.5	0.5	0.0004
29	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
30	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**118**	**1610.5**	**1.2208**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara

7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara

7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara

7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara

7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara

7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara

7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara

7.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi

7.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara

7.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

7.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai

7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja

7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja

7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard

7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara

7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara

7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara

7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara

7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara

7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara

7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah

7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara

3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

	30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi
2	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

			keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai
15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja

		16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	8

4. ARSIPARIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210217.53504.1.001.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat/naskah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
2	Menyeleksi surat/naskah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	96	2	192	0.1455
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	96	1	96	0.0727
6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung,	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)					
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	96	1	96	0.0727
8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	96	1	96	0.0727
9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	96	1	96	0.0727
10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	96	1	96	0.0727
12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	96	1	96	0.0727
13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	240	0.0333	8	0.0061
14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	24	11.55	277.2	0.21
	JUMLAH			**30.5833**	**1593.2**	**1.2071**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen surat/naskah

7.2 Dokumen hasil seleksi surat/naskah

7.3 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan

7.4 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia

7.5 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip

7.6 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip

7.7 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto

7.8 Kegiatan recleaning arsip video

7.9 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara

7.10 Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)

7.11 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD

7.12 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD

7.13 Kegiatan layanan arsip konvensional

7.14 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik

7.15 Dokumen bahan pameran kearsipan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat/naskah
2	Kebenaran hasil seleksi surat/naskah
3	Kelancaran pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
4	Kelancaran inventaris arsip berbahasa Indonesia
5	Kelancaran penyimpanan dan penataan arsip
6	Kelancaran restorasi/perbaikan arsip
7	Kelancaran rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
8	Kelancaran recleaning arsip video

9	Kelancaran rewinding arsip rekaman suara	
10	Kelancaran perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)	
11	Kelancaran alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	
12	Kelancaran alih media arsip film ke Video atau CD	
13	Kelancaran layanan arsip konvensional	
14	Kelancaran publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	
15	Kebenaran bahan pameran kearsipan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen surat/naskah
2. Dokumen hasil seleksi surat/naskah
3. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
4. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia
5. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip
6. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip
7. Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
8. Kegiatan recleaning arsip video
9. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara
10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)
11. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD
12. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD
13. Kegiatan layanan arsip konvensional
14. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik
15. Dokumen bahan pameran kearsipan

17 KELAS JABATAN 7

5. ARSIPARIS PENYELIA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.13.210217.53504.1.1.001.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang penyelia c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Membuat daftar arsip statis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727

7	Membuat ikhtisar khasanah arsip	Kegiatan	48	3	144	0.1091
8	Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun katalog pameran kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
20	Membuat representasi informasi/caption	Kegiatan	48	1	48	0.0364

12

21	Memberikan panduan pada pameran kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
22	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
23	Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Kegiatan	48	3	144	0.1091
	JUMLAH			**33**	**1584**	**1.2004**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip

7.2 Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik

7.3 Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip

7.4 Dokumen daftar arsip statis

7.5 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia

7.6 Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan

7.7 Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption

7.8 Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan

7.9 Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan

7.10 Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapian kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

			sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 2. Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 3. Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 4. Dokumen daftar arsip statis 5. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 6. Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 7. Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 8. Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 9. Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 10. Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip
17	KELAS JABATAN		8

6. ARSIPARIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210217.53504.1.1.001.1.5.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	4	192	0.1455
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Menilai hasil transliterasi arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Menilai hasil transkripsi arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
8	Membuat evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	rekaman suara wawancara sejarah lisan					
9	Membuat pengujian dasar arsip audio visual	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
15	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
16	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Kegiatan	48	1.2	57.6	0.0436
	JUMLAH			**33.2**	**1593.6**	**1.2069**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan

7.2 Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia

7.3 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia

7.4 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah

7.5 Kegiatan inventaris arsip perseorangan

7.6 Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan

7.7 Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual

7.8 Kegiatan penilaian hasil peliputan

7.9 Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan

7.10 Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
2	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
3	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
4	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapihan kearsipan
2	Kelengkapan surat/dokumen/arsip

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan
2. Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia
3. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
4. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah
5. Kegiatan inventaris arsip perseorangan

6. Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan
7. Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual
8. Kegiatan penilaian hasil peliputan
9. Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan
10. Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis

17	KELAS JABATAN	9

7. PERENCANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2303.53504.1.1.001.1.57.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI PERTAMA
4	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
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Kegiatan	48	3	144	0.1091
2	Menganalisis data dan informasi	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Menyajikan data dan informasi	Kegiatan	48	3	144	0.1091
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
6	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data	Berkas	48	3	144	0.1091

	primer					
7	Mengolah data dan informasi	Data	48	3	144	0.1091
8	Mengidentifikasi permasalahan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
10	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Berkas	48	3	144	0.1091
11	Merumuskan permasalahan	Konsep	48	4	192	0.1455
	JUMLAH			**33**	**1584**	**1.2002**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan identifikasi permasalahan

7.2 Laporan perumusan permasalahan

7.3 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder

7.4 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer

7.5 Laporan hasil pengolahan data dan informas

7.6 Laporan pelaksanaan pengumpulan data

7.7 Laporan hasil analisis data dan informasi

7.8 Laporan penyajian data dan informasi

7.9 Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan

7.10 Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan

7.11 Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
	2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran identifikasi permasalahan
2	Kebenaran perumusan permasalahan
3	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
4	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
5	Kebenaran hasil pengolahan data dan informasi
6	Kelancaran pelaksanaan pengumpulan data
7	Kebenaran hasil analisis data dan informasi
8	Kebenaran penyajian data dan informasi
9	Kelancaran persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
10	Kebenaran persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
11	Kebenaran pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan identifikasi permasalahan 2. Laporan perumusan permasalahan 3. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 4. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 5. Laporan hasil pengolahan data dan informas 6. Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7. Laporan hasil analisis data dan informasi 8. Laporan penyajian data dan informasi 9. Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 11. Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
17	KELAS JABATAN	8

8. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53504.1.1.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA
4	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
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	3	144	0.1091
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	3	144	0.1091
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	3	144	0.1091

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	3	144	0.1091
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	2	96	0.0727
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	3	144	0.1091
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	3	144	0.1091
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	48	3	144	0.1091
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	JUMLAH			**33**	**1584**	**1.2**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan formulasi sajian analisis

7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper)

7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan

7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional

7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model

7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek

7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral

7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional

7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral

7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)

7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran

7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran formulasi sajian analisis
2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)
3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model
6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional
9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral
10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang

			dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan formulasi sajian analisis 2. Makalah kebijakan (Policy Paper) 3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional 9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
17	KELAS JABATAN	9

9. PERENCANA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2303.53504.1.1.001.1.57.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MADYA
4	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
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendisain program lintas sektoral	Konsep	36	4	144	0.1091
2	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Konsep	36	4	144	0.1091
3	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Konsep	36	4	144	0.1091
4	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Berkas	36	4	144	0.1091
5	Merumuskan kebijakan/program	Konsep	36	4	144	0.1091

	strategis sektoral					
6	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Konsep	36	4	144	0.1091
7	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Konsep	36	4	144	0.1091
8	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Konsep	36	10	360	0.2727
9	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Kegiatan	36	3	108	0.0818
10	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Konsep	36	3	108	0.0818
	JUMLAH			**44**	**1584**	**1.2**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Makalah kebijakan strategis (Policy Brief)

7.2 Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah

7.3 Dokumen kebijakan/program strategis sectoral

7.4 Dokumen program lintas sectoral

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)

7.6 Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)

7.7 Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)

7.8 Laporan telaahan lingkup sektoral/regional

7.9 Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan

7.10 Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kebijakan strategis (Policy Brief)
2	Kebenaran rencana kebijakan/program strategis jangka menengah
3	Kebenaran kebijakan/program strategis sectoral
4	Kebenaran program lintas sectoral
5	Kebenaran rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
6	Kebenaran Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
7	Kebenaran Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
8	Kebenaran telaahan lingkup sektoral/regional
9	Kebenaran hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan
10	Kelancaran evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
	2	Suhu	Sejuk
	3	Udara	Bersih
	4	Penerangan	Cukup
	5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang

			3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Makalah kebijakan strategis (Policy Brief) 2. Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah 3. Dokumen kebijakan/program strategis sectoral 4. Dokumen program lintas sectoral 5. Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) 6. Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7. Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 8. Laporan telaahan lingkup sektoral/regional 9. Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral
17	KELAS JABATAN	11

10. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53504.1.1.001.1.61.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	96	1	96	0.0727
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	2	11	22	0.0167
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	24	1	24	0.0182
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	24	1	24	0.0182
6	Menyusun taksonomi data	Data	24	1	24	0.0182
7	Menyusun arsitektur data	Data	24	1	24	0.0182

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	480	1	480	0.3636
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	24	1	24	0.0182
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	2	11	22	0.0167
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	480	1	480	0.3636
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	96	1	96	0.0727
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	96	1	96	0.0727
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	24	2	48	0.0364
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	24	1	24	0.0182
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	24	1	24	0.0182
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	24	1	24	0.0182
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	24	1	24	0.0182
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	2	11	22	0.0167
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	24	1	24	0.0182
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	24	1	24	0.0182
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	24	2	48	0.0364
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	96	1	96	0.0727
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	2	11	22	0.0167

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	24	1	24	0.0182
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	24	1	24	0.0182
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	96	1	96	0.0727
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	2	4	0.003
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	2	1	2	0.0015
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**253**	**2840.5**	**2.1521**

		JUMLAH PEGAWAI	**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	
		7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	
		7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	
		7.4 Dokumen implementasi data model	
		7.5 Laporan implementasi business intelligence	
		7.6 Dokumen taksonomi data	
		7.7 Dokumen arsitektur data	
		7.8 Dokumen kebutuhan informasi	
		7.9 Dokumen rancangan layanan akses data	
		7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data	
		7.11 Dokumen hasil ingestion data	
		7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data	
		7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data	
		7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	
		7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi	
		7.16 Dokumen rancangan database	
		7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system	
		7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data	
		7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database	
		7.20 Laporan peningkatan kinerja database	
		7.21 Dokumen rencana retensi data	
		7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data	
		7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data	
		7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	
		7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data	
		7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	
		7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi	
		7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks	
		7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks	
		7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan	
		7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks	
		7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	
		7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer	
		7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan	
		7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks	
		7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	
		7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi	

7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi

7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi

7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi

7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout

7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi

7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi

7.46 Program aplikasi sistem informasi

7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi

7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi

7.49 Laporan uji coba sistem informasi

7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi

7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi

7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading

7.55 Laporan manipulasi data

7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial

7.57 Peta tematik rinci

7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci

7.59 Story board

7.60 Flow chart pemrograman multimedia

7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks

7.62 Dokumen objek multimedia kompleks

7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia

7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Kebenaran dokumen implementasi data model
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

25 Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data

26 Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi

27 Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi

28 Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks

29 Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks

30 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan

31 Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks

32 Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana

33 Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer

34 Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan

35 Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks

36 Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis

37 Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi

38 Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

39 Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi

40 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi

41 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi

42 Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout

43 Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi

44 Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi

45 Kelancaran program aplikasi sistem informasi

46 Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi

47 Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi

48 Kebenaran laporan uji coba sistem informasi

49 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

50 Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi

51 Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi

52 Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

53	Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading	
54	Kebenaran laporan manipulasi data	
55	Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial	
56	Kebenaran peta tematik rinci	
57	Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci	
58	Kebenaran Story board	
59	Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia	
60	Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks	
61	Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks	
62	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia	
63	Kelancaran program multimedia kompleks	
64	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Dokumen implementasi data model
5. Laporan implementasi business intelligence
6. Dokumen taksonomi data
7. Dokumen arsitektur data
8. Dokumen kebutuhan informasi
9. Dokumen rancangan layanan akses data

10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi

47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
49. Laporan uji coba sistem informasi
50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Dokumen pengembangan sistem informasi
53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
55. Laporan manipulasi data
56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
57. Peta tematik rinci
58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
59. Story board
60. Flow chart pemrograman multimedia
61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
62. Dokumen objek multimedia kompleks
63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
64. Program multimedia kompleks

17	KELAS JABATAN	8

11. PUSTAKAWAN PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PUSTAKAWAN PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.13.210216.53504.1.1.001.1.66.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : PUSTAKAWAN PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator	Konsep	14	5.5	77	0.0583
2	Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan	Berkas	14	5.5	77	0.0583
3	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka	Berkas	16	5.5	88	0.0667
4	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua	Berkas	16	5.5	88	0.0667
5	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif	Berkas	16	5.5	88	0.0667
6	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia	Berkas	16	5.5	88	0.0667
7	Melakukan klasifikasi ringkas dan	Berkas	16	5.5	88	0.0667

	menentukan tajuk subjek					
8	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek	Berkas	16	5.5	88	0.0667
9	Melakukan layanan referensi cepat (quick reference)	Kegiatan	16	5.5	88	0.0667
10	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana	Kegiatan	16	5.5	88	0.0667
11	Melakukan layanan orientasi Perpustakaan	Kegiatan	16	5.5	88	0.0667
12	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)	Kegiatan	16	5.5	88	0.0667
13	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka	Kegiatan	16	10.5	168	0.1273
14	Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan	Kegiatan	16	10.5	168	0.1273
15	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia	Kegiatan	12	18.7	224.4	0.17
	JUMLAH			**105.7**	**1594.4**	**1.2082**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Rencana kerja operasional sebagai koordinator

7.2 Evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan

7.3 Survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka

7.4 Katalogisasi deksriptif tingkat dua

7.5 Validasi katalogisasi deskriptif

7.6 Anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia

7.7 Klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek

7.8 Validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek

7.9 Layanan referensi cepat (quick reference)

7.10 Layanan penelusuran informasi sederhana

7.11 Layanan orientasi Perpustakaan

7.12 Layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)

7.13 Penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka

7.14 Penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan

7.15 Pameran sebagai panitia

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pustaka atau sumber informasi	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
2	Notulen kegiatan	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
3	Catatan harian	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kepustakawanan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan	Pengubahan, penggandaan, perekaman, dan penyimpanan bahan pustaka atau sumber informasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan pustaka atau sumber informasi
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan penggunaan Ms. Office, dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D3 : Menyusun 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana kerja operasional sebagai koordinator terlaksana dengan baik 2. Evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan terlaksana dengan baik 3. Survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka terlaksana dengan baik 4. Katalogisasi deksriptif tingkat dua tersusun dengan baik 5. Validasi katalogisasi deskriptif terlaksana dengan baik 6. Anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia tersusun dengan baik 7. Klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek terlaksana dengan baik 8. Validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek terlaksana dengan baik 9. Layanan referensi cepat (quick reference) terlaksana dengan baik 10. Layanan penelusuran informasi sederhana terlaksana dengan baik 11. Layanan orientasi Perpustakaan terlaksana dengan baik 12. Layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service) terlaksana dengan baik 13. Penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka terlaksana dengan baik 14. Penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan terlaksana dengan baik 15. Pameran sebagai panitia terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

12. WIDYAISWARA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	WIDYAISWARA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.210102.53504.1.1.001.1.88.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : WIDYAISWARA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Widyaiswara c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun bahan diklat dalam bentuk a) Bahan ajar, b) Bahan tayang, c) Bahan Peraga, d) GBPP/RBPMD dan SAP/RP	Konsep	36	1	36	0.0273
2	Menyusun soal/materi ujian diklat untuk a) Pre Test-Post Test, b) Komprehensif Test, c) Kasus	Konsep	36	1	36	0.0273
3	Melaksanakan tatap muka diklat (PNS)	Kegiatan	36	1	36	0.0273
4	Melaksanakan tatap muka diklat (Non PNS)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Melaksanakan pembimbingan	Kegiatan	50	1	50	0.0379
6	Melaksanakan pendampingan OL/ PKL/	Kegiatan	50	1	50	0.0379

	Bencmarking					
7	Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja/ Proyek Pelabuhan	Kegiatan	50	1	50	0.0379
8	Memeriksa Hasil Ujian Diklat untuk a) Pre Test-Post Test, b) Komprehensif Test, c) Kasus	Kegiatan	50	1	50	0.0379
9	Melakukan coaching pada proses penyelenggaraan Diklat	Kegiatan	50	1	50	0.0379
10	Mengevaluasi penyelenggaraan Diklat di instansinya	Kegiatan	50	1	50	0.0379
11	Mengevaluasi kinerja Widyaiswara	Kegiatan	50	1	50	0.0379
12	Menganalisis pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)	Kegiatan	50	1	50	0.0379
13	Menyusun kurikulum diklat	Konsep	50	1	50	0.0379
14	Menyusun modul diklat	Konsep	50	1	50	0.0379
15	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah daam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk Buku dengan ISBN diterbitkan secara nasional	Konsep	330	1	330	0.25
16	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah daam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk Non Buku, yang dimuat dalam Jurnal Ilmiah International, Nasional Terakreditasi dan Nasional Tidak Terakreditasi	Konsep	330	1	330	0.25
17	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah daam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk Majalah Ilmiah	Konsep	330	1	330	0.25
18	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah daam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk	Konsep	330	1	330	0.25

	Buku Proceeding Internasional, Nasional dan Instansi					
19	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah daam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk Makalah dalam bentuk pertemuan ilmiah Internasional, Nasional dan Instansi	Konsep	660	1	660	0.5
20	Menemukan inovasi yang dipatenkan sesuai bidang spesialisasi dan telah masuk dalam daftar paten	Konsep	660	1	660	0.5
21	Menyusun buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang kediklatan	Konsep	660	1	660	0.5
22	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kediklatan sebagai Narasumber/ Pembahas/ Penyaji/ Ketua Panitia	Kegiatan	660	1	660	0.5
23	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kediklatan sebagai Moderator/ Peserta/ Anggota Panitia	Kegiatan	660	1	660	0.5
24	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai Pengurus dan Anggota	Kegiatan	660	1	660	0.5
25	Menulis artikel di surat kabar Nasional dan Provinsi/Kabupaten/Kota	Konsep	660	1	660	0.5
26	Menulis artikel di website	Konsep	420	1	420	0.3182
	JUMLAH			**26**	**7016**	**5.3155**
	JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemeriksaan hasil ujian Diklat

7.2 Laporan evaluasi Diklat

7.3 Dokumen penyusunan kurikulum Diklat

7.4 Dokumen karya tulis/ karya ilmiah

7.5 Dokumen penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis

7.6 Kegiatan pelaksanaan seminar/ lokakarya/ konferensi

7.7 Dokumen penyusunan bahan Diklat

7.8 Dokumen soal/materi Ujian Diklat

7.9 Kegiatan pelaksanaan tatap muka Diklat

7.10 Dokumen penulisan artikel

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Diklat Rencana Kerja Mengajar Individu	Pelaksanaan tugas kewidyaiswaraan
2	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peralatan mengajar dan presentasi (projector) Pedoman mengajar Modul diklat	Mendidik, mengajar, dan atau melatih pegawai negeri sipil (PNS) pada lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) pemerintah

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran karya tulis/ karya ilmiah
2	Kebenaran soal/materi Ujian Diklat
3	Kelancaran pelaksanaan tatap muka Diklat
4	Kelancaran pemeriksaan hasil ujian Diklat
5	Kelancaran evaluasi Diklat
6	Kebenaran penyusunan kurikulum Diklat
7	Kebenaran penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis
8	Kelancaran pelaksanaan seminar/ lokakarya/ konferensi
9	Kebenaran penulisan artikel
10	Kebenaran penyusunan bahan Diklat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode diklat
2	Memberikan penilaian atas jawaban ujian diklat

3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
4	Memberikan informasi yang diperlukan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi
2	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima saran, kritik dan perintah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D1	: Mengkoordinasikan
		3. D2	: Menganalisa
		4. D3	: Menyusun
		5. O2	: Mengajar
		6. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemeriksaan hasil ujian Diklat 2. Laporan evaluasi Diklat 3. Dokumen penyusunan kurikulum Diklat 4. Dokumen karya tulis/ karya ilmiah 5. Dokumen penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis 6. Kegiatan pelaksanaan seminar/ lokakarya/ konferensi 7. Dokumen penyusunan bahan Diklat 8. Dokumen soal/materi Ujian Diklat 9. Kegiatan pelaksanaan tatap muka Diklat 10. Dokumen penulisan artikel	
17	KELAS JABATAN	8	

13. WIDYAISWARA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	WIDYAISWARA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53504.1.1.001.1.88.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : WIDYAISWARA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Widyaiswaraan Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kewidyaswaraan minimal 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Konsep	60	72	4320	3.2727
2	Menelaah kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya	Kegiatan	5	72	360	0.2727
3	Melakukan sinkronisasi perencanaan Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat	Kegiatan	5	72	360	0.2727

	lanjutan					
4	Menyusun modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Berkas	5	72	360	0.2727
5	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	5	72	360	0.2727
6	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	10	36	360	0.2727
7	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	10	36	360	0.2727
8	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	10	36	360	0.2727
9	Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test -	Kegiatan	10	36	360	0.2727

	post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan					
10	Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Data	10	36	360	0.2727
11	Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Data	10	36	360	0.2727
12	Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	10	36	360	0.2727
13	Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	10	36	360	0.2727
14	Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (distance learning) dan/atau pembelajaran secara elektronik (e-learning) pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial	Kegiatan	10	36	360	0.2727

	kultural tingkat lanjutan					
15	Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (distance learning) dan/atau pembelajaran secara elektronik (e-learning) non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	8	55	440	0.3333
16	Mengintegrasikan program penyelenggaraan pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	8	55	440	0.3333
17	Melaksanakan pembimbingan (coaching) produk pembelajaran individu pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	5	55	275	0.2083
18	Melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	5	55	275	0.2083
19	Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk pre test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	10	55	550	0.4167
20	Memeriksa hasil ujian	Kegiatan	10	55	550	0.4167

	Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan					
21	Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	10	36	360	0.2727
22	Melakukan pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	15	36	540	0.4091
23	Mengembangkan media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan	Kegiatan	15	36	540	0.4091
24	Menganalisis bahan evaluasi program Pengembangan Pelatihan di lingkup instansi	Kegiatan	15	72	1080	0.8182
25	Menyusun rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (corporate university) lingkup instansi	Kegiatan	15	75	1125	0.8523
26	Melakukan pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat	Kegiatan	15	75	1125	0.8523

	lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan			
	JUMLAH	**1344**	**16300**	**12.3481**
	JUMLAH PEGAWAI			**12 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.2 Dokumen telaah kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya

7.3 Dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.4 Modul Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.5 Bahan ajar Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.6 Bahan tayang Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.7 Bahan peraga Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.8 Dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.9 Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.10 Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.11 Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.12 Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.13 Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.14 Jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.15 Jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.16 Laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.17 Laporan pelaksanaan pembimbingan (coaching) pada Pelatihan manajerial bagi

pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.18 Laporan pendampingan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.19 Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan pre test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.20 Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.21 Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.22 Dokumen hasil pemantauan hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.23 Dokumen pengembangan konten media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

7.24 Dokumen bahan analisis evaluasi program pengembangan Pelatihan di lingkup instansi

7.25 Dokumen rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (corporate university) lingkup instansi

7.26 Dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Diklat Rencana Kerja Mengajar Individu	Pelaksanaan tugas kewidyaiswaraan.
2	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peralatan mengajar dan presentasi (projector) Pedoman mengajar Modul diklat	Mendidik, mengajar, dan atau melatih pegawai negeri sipil (PNS) pada lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) pemerintah

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen kurikulum Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

2	Kebenaran dokumen telaah kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya
3	Kebenaran dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
4	Kebenaran modul Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
5	Kebenaran bahan ajar Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
6	Kebenaran bahan tayang Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
7	Kebenaran bahan peraga Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
8	Kebenaran dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
9	Kebenaran dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
10	Kebenaran dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
11	Kebenaran dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
12	Kesesuaian jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
13	Kesesuaian jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
14	Kesesuaian jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
15	Kesesuaian jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
16	Ketepatan laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

12

	17	Ketepatan laporan pelaksanaan pembimbingan (coaching) pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
	18	Ketepatan laporan pendampingan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
	19	Ketepatan laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan pre test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
	20	Ketepatan laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
	21	Ketepatan laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
	22	Kebenaran dokumen hasil pemantauan hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
	23	Kebenaran dokumen pengembangan konten media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
	24	Kebenaran dokumen bahan analisis evaluasi program pengembangan Pelatihan di lingkup instansi
	25	Kebenaran dokumen rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (corporate university) lingkup instansi
	26	Kebenaran dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode diklat
2	Memberikan penilaian atas jawaban ujian diklat
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
4	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator	Badan Pengembangan Sumber Daya	Koordinasi

		dan JFT	Manusia Daerah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
2. Dokumen telaah kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya
3. Dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
4. Modul Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
5. Bahan ajar Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
6. Bahan tayang Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
7. Bahan peraga Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
8. Dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
9. Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
10. Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
11. Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
12. Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan
13. Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

14. Jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

15. Jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

16. Laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

17. Laporan pelaksanaan pembimbingan (coaching) pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

18. Laporan pendampingan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

19. Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan pre test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

20. Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

21. Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

22. Dokumen hasil pemantauan hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

23. Dokumen pengembangan konten media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

24. Dokumen bahan analisis evaluasi program pengembangan Pelatihan di lingkup instansi

25. Dokumen rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (corporate university) lingkup instansi

26. Dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan

17	KELAS JABATAN	9

14. WIDYAISWARA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	WIDYAISWARA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53504.1.1.001.1.88.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : WIDYAISWARA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Widyaiswaraan Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kewidyaswaraan minimal 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi hasil analisis kebutuhan Pelatihan	Kegiatan	300	1.6667	500	0.3788
2	Menyusun kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	300	1.6667	500	0.3788
3	Menelaah kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya	Kegiatan	300	1.6667	500	0.3788
4	Melakukan sinkronisasi perencanaan Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat	Kegiatan	300	1.6667	500	0.3788

	administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah					
5	Menyusun modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	300	1.6667	500	0.3788
6	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	300	1.6667	500	0.3788
7	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	300	1.8333	550	0.4167
8	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	300	2	600	0.4545
9	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional,	Kegiatan	300	2	600	0.4545

	Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah					
10	Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	300	2	600	0.4545
11	Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	300	2	600	0.4545
12	Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	300	2	600	0.4545
13	Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	300	2	600	0.4545
14	Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	300	2	600	0.4545
15	Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh	Konsep	300	1.5833	475	0.3598

12

	(distance learning) dan/atau pembelajaran secara elektronik (e-learning) pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah					
16	Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (distance learning) dan/atau pembelajaran secara elektronik (e-learning) non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	600	1.4175	850.5	0.6443
17	Mengintegrasikan program penyelenggaraan pada Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	600	1.6667	1000	0.7576
18	Melaksanakan pembimbingan (coaching) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	600	1.6667	1000	0.7576
19	Melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	600	2	1200	0.9091
20	Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk pre	Kegiatan	600	2	1200	0.9091

	test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah					
21	Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	600	2	1200	0.9091
22	Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	600	2	1200	0.9091
23	Melakukan pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	600	1.6667	1000	0.7576
24	Mengembangkan media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Berkas	600	2	1200	0.9091
25	Mengevaluasi program Pengembangan Pelatihan di lingkup instansi	Kegiatan	600	1.6667	1000	0.7576
26	Menyusun rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (corporate	Data	600	1.6667	1000	0.7576

	university) lingkup antar instansi					
27	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (corporate university) pada lingkup instansi	Kegiatan	600	1.6667	1000	0.7576
28	Melaksanakan bimbingan teknis (coaching) kepakaran pada unit kerja instansi	Kegiatan	600	1.6667	1000	0.7576
29	Melakukan pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah	Kegiatan	600	1.6667	1000	0.7576
	JUMLAH			**52.1675**	**23075.5**	**17.4814**
	JUMLAH PEGAWAI					**17 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil evaluasi analisis kebutuhan Pelatihan 7.2 Dokumen kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 7.3 Dokumen telaah kebijakan kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya 7.4 Dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 7.5 Modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 7.6 Bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 7.7 Bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 7.8 Bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 7.9 Dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 7.10 Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.11 Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.12 Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.13 Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.14 Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.15 Jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.16 Jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.17 Laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.18 Laporan pelaksanaan pembimbingan (coaching) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.19 Laporan pendampingan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/ benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.20 Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan pre test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.21 Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.22 Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.23 Dokumen hasil pemantauan hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.24 Konten media pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

7.25 Dokumen evaluasi Pengembangan Pelatihan instansi

7.26 Dokumen rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (corporate university) lingkup antar instansi

7.27 Laporan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (corporate university) pada lingkup instansi

7.28 Laporan pembimbingan teknis (coaching) kepakaran pada unit kerja instansi

7.29 Dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Diklat Rencana Kerja Mengajar Individu	Pelaksanaan tugas kewidyaiswaraan
2	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peralatan mengajar dan presentasi (projector) Pedoman mengajar Modul diklat	Mendidik, mengajar, dan atau melatih pegawai negeri sipil (PNS) pada lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) pemerintah

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil evaluasi analisis kebutuhan Pelatihan
2	Kebenaran dokumen kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
3	Kebenaran dokumen telaah kebijakan kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya
4	Kebenaran dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
5	Kebenaran modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
6	Kebenaran bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
7	Kebenaran bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
8	Kebenaran bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
9	Kebenaran dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
10	Kebenaran dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial

kultural tingkat menengah

11 Kebenaran dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

12 Kebenaran dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

13 Kesesuaian jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

14 Kesesuaian jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

15 Kesesuaian jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

16 Kesesuaian jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

17 Ketepatan laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

18 Ketepatan laporan pelaksanaan pembimbingan (coaching) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

19 Ketepatan laporan pendampingan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/ benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

20 Ketepatan laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan pre test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

21 Ketepatan laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

22 Ketepatan laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

23 Kebenaran dokumen hasil pemantauan hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional,

		Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
	24	Kebenaran konten media pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
	25	Kebenaran dokumen evaluasi Pengembangan Pelatihan instansi
	26	Kebenaran dokumen rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (corporate university) lingkup antar instansi
	27	Ketepatan laporan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (corporate university) pada lingkup instansi
	28	Ketepatan laporan pembimbingan teknis (coaching) kepakaran pada unit kerja instansi
	29	Kebenaran dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode diklat
2	Memberikan penilaian atas jawaban ujian diklat
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
4	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen hasil evaluasi analisis kebutuhan Pelatihan

2. Dokumen kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
3. Dokumen telaah kebijakan kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya
4. Dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
5. Modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
6. Bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
7. Bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
8. Bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
9. Dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
10. Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
11. Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
12. Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
13. Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
14. Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
15. Jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
16. Jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
17. Laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
18. Laporan pelaksanaan pembimbingan (coaching) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

		19. Laporan pendampingan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/ benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 20. Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan pre test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 21. Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 22. Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 23. Dokumen hasil pemantauan hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 24. Konten media pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah 25. Dokumen evaluasi Pengembangan Pelatihan instansi 26. Dokumen rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (corporate university) lingkup antar instansi 27. Laporan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (corporate university) pada lingkup instansi 28. Laporan pembimbingan teknis (coaching) kepakaran pada unit kerja instansi 29. Dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
17	KELAS JABATAN	11

15. WIDYAISWARA AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	WIDYAISWARA AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.07.210102.53504.1.1.001.1.88.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : WIDYAISWARA AHLI UTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Widyaiswaraan Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kewidyaswaraan minimal 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan perkonsultasian penyusunan analisis kebutuhan Pelatihan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
2	Mendesain sistem atau model analisis kebutuhan Pelatihan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
3	Menyusun kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
4	Menelaah kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364

5	Melakukan sinkronisasi perencanaan Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
6	Menyusun modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
7	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Data	120	1.5	180	0.1364
8	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Data	120	1.5	180	0.1364
9	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tingg	Data	120	1.5	180	0.1364
10	Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan	Data	120	1.5	180	0.1364

	Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi					
11	Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	24	1.5	36	0.0273
12	Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Data	24	0.8333	20	0.0152
13	Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Data	60	0.8333	50	0.0379
14	Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
15	Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
16	Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (distance learning) dan/atau pembelajaran	Kegiatan	120	0.8333	100	0.0758

	secara elektronik (e-learning) pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi					
17	Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (distance learning) dan/atau pembelajaran secara elektronik (e-learning) non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	120	0.8333	100	0.0758
18	Mengintegrasikan program penyelenggaraan pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	144	0.8333	120	0.0909
19	Melaksanakan pembimbingan (coaching) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
20	Melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	144	1.5	216	0.1636
21	Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk pre test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi,	Kegiatan	144	1.5	216	0.1636

	Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi					
22	Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	144	1.5	216	0.1636
23	Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	144	1.5	216	0.1636
24	Melakukan pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	144	1.5	216	0.1636
25	Mengembangkan media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
26	Mendesain model evaluasi program Pengembangan Pelatihan pada lingkup nasional	Kegiatan	144	1.5	216	0.1636
27	Mengembangkan model penjaminan mutu dan standar Pelatihan ASN	Kegiatan	144	1.5	216	0.1636
28	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (corporate	Kegiatan	144	1.5	216	0.1636

	university) pada lingkup antar instansi					
29	Melaksanakan bimbingan teknis (coaching) kepakaran pada lingkup antar instansi	Kegiatan	144	3	432	0.3273
30	Melakukan pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi	Kegiatan	120	4	480	0.3636
	JUMLAH			**45.6667**	**5586**	**4.2322**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perkonsultasian analisis kebutuhan Pelatihan

7.2 Dokumen system atau model analisis kebutuhan Pelatihan

7.3 Dokumen kurikulum Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.4 Dokumen telaah kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi atau Pelatihan Jabatan Fungsional

7.5 Dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.6 Modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.7 Bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.8 Bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.9 Bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.10 Dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.11 Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.12 Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.13 Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat

Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.14 Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.15 Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.16 Jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.17 Jam pelajaran pelaksanaan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.18 Laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.19 Laporan pelaksanaan pembimbingan (coaching) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.20 Laporan pendampingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.21 Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan pre test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.22 Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.23 Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.24 Dokumen hasil pemantauan pencapaian hasil pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.25 Konten media dan materi pembelajaran pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7.26 Dokumen rekomendasi model evaluasi program Pengembangan Pelatihan level nasional

7.27 Rancangan model penJaminan mutu dan standar Pelatihan ASN

7.28 Laporan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (corporate university) pada lingkup antar instansi

7.29 Laporan pembimbingan teknis (coaching) kepakaran pada lingkup antar instansi

7.30 Dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban

3	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
4	Rencana Diklat Rencana Kerja Mengajar Individu	Pelaksanaan tugas kewidyaiswaraan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan mengajar dan presentasi (projector) Pedoman mengajar Modul diklat	Mendidik, mengajar, dan atau melatih pegawai negeri sipil (PNS) pada lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) pemerintah
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen perkonsultasian analisis kebutuhan Pelatihan
2	Kebenaran dokumen system atau model analisis kebutuhan Pelatihan
3	Kebenaran dokumen kurikulum Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi
4	Kebenaran dokumen telaah kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi atau Pelatihan Jabatan Fungsional
5	Kebenaran dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi
6	Kebenaran modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi
7	Kebenaran bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi
8	Kebenaran bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi
9	Kebenaran bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi
10	Kebenaran dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi
11	Kebenaran dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi
12	Kebenaran dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan

sosial kultural tingkat tinggi

13 Kebenaran dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

14 Kesesuaian jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

15 Kesesuaian jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

16 Kesesuaian jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

17 Kesesuaian jam pelajaran pelaksanaan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

18 Ketepatan laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

19 Ketepatan laporan pelaksanaan pembimbingan (coaching) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

20 Ketepatan laporan pendampingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

21 Ketepatan laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan pre test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

22 Ketepatan laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

23 Ketepatan laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

24 Kebenaran dokumen hasil pemantauan pencapaian hasil pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

25 Kebenaran konten media dan materi pembelajaran pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

	26	Kebenaran dokumen rekomendasi model evaluasi program Pengembangan Pelatihan level nasional
	27	Kebenaran rancangan model penjaminan mutu dan standar Pelatihan ASN
	28	Ketepatan laporan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (corporate university) pada lingkup antar instansi
	29	Ketepatan laporan pembimbingan teknis (coaching) kepakaran pada lingkup antar instansi
	30	Kebenaran dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi yang diperlukan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan penilaian atas jawaban ujian diklat
4	Menentukan metode diklat

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perkonsultasian analisis kebutuhan Pelatihan 2. Dokumen system atau model analisis kebutuhan Pelatihan 3. Dokumen kurikulum Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

4. Dokumen telaah kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi atau Pelatihan Jabatan Fungsional

5. Dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

6. Modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

7. Bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

8. Bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

9. Bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

10. Dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

11. Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk pre-test – post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

12. Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

13. Dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

14. Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

15. Jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

16. Jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

17. Jam pelajaran pelaksanaan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh distance learning dan/atau pembelajaran secara elektronik e-learning untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

18. Laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

19. Laporan pelaksanaan pembimbingan (coaching) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

20. Laporan pendampingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/benchmarking pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi

		21. Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan pre test - post-test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi 22. Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi 23. Laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi 24. Dokumen hasil pemantauan pencapaian hasil pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi 25. Konten media dan materi pembelajaran pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi 26. Dokumen rekomendasi model evaluasi program Pengembangan Pelatihan level nasional 27. Rancangan model penJaminan mutu dan standar Pelatihan ASN 28. Laporan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (corporate university) pada lingkup antar instansi 29. Laporan pembimbingan teknis (coaching) kepakaran pada lingkup antar instansi 30. Dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi
17	KELAS JABATAN	13

16. SUB KOORDINATOOR SUBSTANSI DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOOR SUBSTANSI DATA DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOOR SUBSTANSI DATA DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	22	88	0.0667
2	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	33	132	0.1

3	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Kegiatan	36	9	324	0.2455
4	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan	Kegiatan	36	9	324	0.2455
5	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan	Kegiatan	36	9	324	0.2455
6	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	36	9	324	0.2455
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	96	0.15	14.4	0.0109
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	0.15	14.4	0.0109
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	96	0.15	14.4	0.0109
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	240	0.15	36	0.0273

diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
JUMLAH	**91.6**	**1595.2**	**1.2087**	
JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen tugas kedinasan lain

7.2 Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

7.3 Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan

7.4 Dokumen hasil penyusunan dan penjabaran program

7.5 Kegiatan penghimpun dan pengolahan data

7.6 Laporan kinerja dan laporan dinas

7.7 Dokumen evaluasi program dan kegiatan

7.8 Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan

7.9 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan

7.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil penyusunan dan penjabaran program
4	Kelancaran penghimpun dan pengolahan data
5	Keakuratan laporan kinerja dan laporan dinas
6	Kebenaran dokumen evaluasi program dan kegiatan
7	Kebenaran dokumen hasil pelaksanaan kegiatan
8	Kebenaran dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan
9	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
10	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

	1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen tugas kedinasan lain 2. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 3. Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan 4. Dokumen hasil penyusunan dan penjabaran program 5. Kegiatan penghimpun dan pengolahan data 6. Laporan kinerja dan laporan dinas

			7. Dokumen evaluasi program dan kegiatan 8. Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan 9. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
17	KELAS JABATAN	9	

17. PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53504.1.1.1.002.1.1.1.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBTANSI DATA DAN EVALUASI : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : 1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Keuangan dan Perencanaan c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya penyediaan draft surat/ nota dinas/ bahan presentasi/ bahan rapat/ dokumen dinas lainnya;	Berkas	235	2	470	0.3561
2	Tercapainya berkas administrasi, pengelompokkan berkas dan keabsahan berkas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Berkas	235	0.83	195.05	0.1478
3	Tercapainya mengarsipkan semua berkas	Berkas	235	0.75	176.25	0.1335

	administrasi yang masuk dan keluar;					
4	Tercapainya penyusunan konsep rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur;	Konsep	235	1	235	0.178
5	Terwujudnya inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hokum pengambilan keputusan;	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.1335
6	Tercapainya pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sebagai bahan kerja tahapan;	Data	235	0.5083	119.4583	0.0905
7	Terwujudnya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**6.8383**	**1384.0083**	**1.0485**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

7.2 Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku

7.3 Dokumen konsep penyusunan rencana program

7.4 Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program

7.8 Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program

7.9 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat
5	Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program	Pelaksanaan tugas perencanaan dan program

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	rujukan
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
4	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep penyusunan rencana program
2	Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3	Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program
5	Kebenaran pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program
6	Kelancaran kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
7	Kebenaran dan keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
8	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang perencanaan dan program

	2	Memberi asaran kepada atasan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Data dan Evaluasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Data dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

			pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 2. Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 3. Dokumen konsep penyusunan rencana program 4. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 8. Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 9. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
17	KELAS JABATAN	5

18. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.1.1.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBTANSI DATA DAN EVALUASI : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	144	11	1584	1.2
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	144	2	288	0.2182

	kepada pimpinan unit					
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182
6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	1	235	0.178
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
JUMLAH				**31**	**2889**	**2.1887**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol

7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan

7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat

7.5 Kegiatan pemberian saran

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
5	Kesesuaian pemberian saran
6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Data dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Data dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan

			berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	:	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja
17	KELAS JABATAN	7

19. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53504.1.1.1.1.1.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBTANSI DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Tercapainya pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pada bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya penyediaan draft surat/ nota dinas/ bahan presentasi/ bahan rapat/ dokumen dinas lainnya;	Surat	960	1	960	0.7273
2	Tercapainya penyediaan bahan-bahan dan penyusunan Laporan Pengadaan Barang dan Jasa, Laporan Reformasi Birokrasi, Laporan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Kinerja, Laporan Budaya Kerja, Laporan Tahunan, Laporan Semester, Laporan Bulanan;	Laporan	960	1	960	0.7273
3	Tercapainya Penyusunan Dokumen Rapat	Kegiatan	960	0.5	480	0.3636

	(Internal dan Eksternal) dalam bidang evaluasi dan pelaporan;					
4	Terwujudnya Laporan Kinerja Anggaran, Penginputan DPA/DPPA dan Asistensi Perencanaan (Anggaran Murni dan Perubahan) serta kegiatan Musrenbang Provinsi NTT;	Laporan	960	1.1	1056	0.8
5	Terwujudnya Laporan Kinerja Anggaran, Penginputan DPA/DPPA dan Asistensi Perencanaan (Anggaran Murni dan Perubahan) serta kegiatan Musrenbang Provinsi NTT;	Laporan	450	1.5	675	0.5114
6	Terlaksananya Pembuatan SOP Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Konsep	12	1	12	0.0091
7	Tercapainya pembackup seluruh file perencanaan dan laporan (CD/ Flashdisk) dan mengarsipkan dokumen fisik secara tertib;	Laporan	12	1	12	0.0091
8	Tercapainya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**8.1**	**4167**	**3.1569**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
		7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.3 Laporan hasil kerja

7.4 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan

7.5 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
2	Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
4	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Data dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Laporan hasil kerja 4. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 5. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	
17	KELAS JABATAN	7	

20. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53504.1.1.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBTANSI DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Tercapainya analis data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya penyediaan draft surat/ nota dinas/ bahan presentasi/ bahan rapat/ dokumen dinas lainnya;	Surat	240	6	1440	1.0909
2	Tercapainya Petunjuk kerja yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	6	1440	1.0909
3	Tercapainya Pengumpulan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang	Data	240	3	720	0.5455

	berlaku;					
4	Terwujudnya klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan sesuai objek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;	Konsep	12	33	396	0.3
5	Tercapainya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja kepada pimpinan untuk agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	12	4	48	0.0364
6	Tercapainya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;	Kegiatan	12	4	48	0.0364
7	Terwujudnya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.	Kegiatan	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**60**	**4140**	**3.1365**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian

7.2 Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian

7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi

2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan data dan informasi kepegawaian
2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi kepegawaian
3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi kepegawaian
4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Data dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian 2. Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	7

21. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	1	55	55	0.0417
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	55	220	0.1667
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan	Kegiatan	12	11	132	0.1

	termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel					
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target	Kegiatan	2	82.5	165	0.125
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait	Kegiatan	2	55	110	0.0833
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan	Kegiatan	2	220	440	0.3333
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	Laporan	12	2	24	0.0182
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar	Kegiatan	12	11	132	0.1

	terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral					
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	9.46	227.04	0.172
	JUMLAH			**530.46**	**1584.04**	**1.2001**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan

7.2 Kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran

7.3 Kegiatan pencatatan aset

7.4 Dokumen laporan keuangan

7.5 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.6 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan

7.7 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan

7.8 Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan

7.9 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran

7.10 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin

7.11 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
2	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
3	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

5	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
7	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
8	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran
2	Kelancaran verifikasi dan rekonsiliasi anggaran
3	Kelancaran pencatatan aset
4	Kebenaran laporan keuangan
5	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
6	Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan
7	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
8	Kelancaran penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
9	Kelancaran pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan
10	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
11	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris di	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan 2. Kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran 3. Kegiatan pencatatan aset 4. Dokumen laporan keuangan 5. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 6. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan 7. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 8. Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 9. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran 10. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 11. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9

22. ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53504.1.1.2.002.1.1.6.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Tercapainya analis data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya Pembuatan Surat Perintah Pembayaran UP-GU-LS TU sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	24	5	120	0.0909
2	TTercapainya Pengimputan Buku Kas Umum Bendahara ke Aplikasi SIPKD	Berkas	1	165	165	0.125
3	Tercapainya Pengimputan Pajak, dokumen pendukung SPP UP-GU-LS-TU	Berkas	12	44	528	0.4
4	Tercapainya pembuatan laporan hasil pelaksanaan adminstrasi	Laporan	240	1.6167	388	0.2939

	keuangan dengan aplikasi SIPKD					
5	Tercapainya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	10	240	0.1818
	JUMLAH			**225.6167**	**1441**	**1.0916**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen SPP UP-GU-LS-TU

7.2 Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA

7.3 Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU

7.4 Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA

7.5 Kegiatan tugas bendahara

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas bendahara
2	Kebenaran SPP UP-GU-LS-TU
3	Kebenaran RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA
4	Ketepatan entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU
5	Kebenaran laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima saran, perintah, dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas

			yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen SPP UP-GU-LS-TU 2. Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA 3. Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU 4. Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA 5. Kegiatan tugas bendahara	
17	KELAS JABATAN	7	

23. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53504.1.1.2.002.1.1.6.47
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Tercapainya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Menguasai Administrasi Keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya penyortiran bukti-bukti pengeluaran serta Buku Kas untuk disusun sesuai mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan	Berkas	480	3	1440	1.0909
2	Tercapainya pelaksanaan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku	Data	480	2	960	0.7273
3	Tercapainya pelaksanaan penyiapan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai	Laporan	24	5	120	0.0909

	bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;					
4	Tercapainya pelaksanaan pengarsipan bukti-bukti kelengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Berkas	24	5	120	0.0909
5	Tercapainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	6	144	0.1091
JUMLAH				**21**	**2784**	**2.1091**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23

7.2 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak

7.3 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU

7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

7.6 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak

7.7 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara

7.8 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
4	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
5	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
6	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
7	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
8	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagaian Keuangan	Menerima saran, kritik, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Administrasi Keuangan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 2. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 3. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

		5. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka 6. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 8. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
17	KELAS JABATAN	5

24. PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53504.1.1.2.002.1.1.6.99
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Tercapainya kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : diklat pengelolaan laporan keuangan c Pengalaman Kerja : minimal 1 tahun di bidang keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	720	3	2160	1.6364
2	Tercapainya kegiatan penyimpanan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan kemanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Surat	36	2	72	0.0545
3	Tercapainya pelaporan pajak secara tertulis sesuai aturan yang	Laporan	3	27.5	82.5	0.0625

	berlaku					
4	Tercapainya pembuatan laporan hasil pelaksanaan adminstrasi keuangan	Laporan	720	2.5	1800	1.3636
5	Tercapainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
	JUMLAH			**51.5**	**4164**	**3.1545**
			JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen laporan akhir tahun

7.2 Dokumen penyusunan kas sesuai dengan mata anggaran

7.3 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan

7.4 Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan

7.5 Laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan

7.6 Kegiatan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran

7.7 Kegiatan bendahara pengeluaran

7.8 Dokumen laporan semester

7.9 Kegiatan pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung

7.10 Kegiatan pempostingan jurnal ke buku besar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	penguat pendapat
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan

			pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran
2	Kebenaran laporan semester
3	Kelancaran bendahara pengeluaran
4	Kelancaran pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung
5	Kelancaran pempostingan jurnal ke buku besar
6	Kebenaran laporan akhir tahun
7	Kesesuaian kas dengan mata anggaran
8	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan
9	Kelancaran pemeriksaan berkas laporan keuangan
10	Ketepatan laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima Saran, Kritik, Perintah
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

	1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15 SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik Memiliki penilaian kinerja yang baik
	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen laporan akhir tahun
2. Dokumen penyusunan kas sesuai dengan mata anggaran
3. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan
4. Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan
5. Laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan
6. Kegiatan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran
7. Kegiatan bendahara pengeluaran
8. Dokumen laporan semester
9. Kegiatan pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung

		10. Kegiatan pempostingan jurnal ke buku besar
17	KELAS JABATAN	7

25. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53504.1.1.2.1.6.112
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Tercapainya kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya penyortiran bukti-bukti pengeluaran serta Buku Kas untuk disusun sesuai mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan	Data	480	1	480	0.3636
2	Tercapainya pelaksanaan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku	Data	480	1	480	0.3636
3	Tercapainya pelaksanaan penyiapan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung	Konsep	96	1	96	0.0727

	jawaban;					
4	Tercapainya pelaksanaan pengarsipan bukti-bukti kelengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Berkas	48	5.5	264	0.2
5	Tercapainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	JUMLAH			**10.5**	**1416**	**1.0726**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM

7.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti

7.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas

7.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas

7.5 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi

7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
2	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
4	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
5	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

		3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti

		3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 5. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

12

26. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53504.1.1.2.1.6.43
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Tercapainya penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Bendahara c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran	Berkas	24	4	96	0.0727
2	Tercapaiinya permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Surat	24	5	120	0.0909
3	Tercapainya pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara	Data	24	5	120	0.0909
4	Tercapainya penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah	Berkas	48	5	240	0.1818

5	Tersedianya surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat	48	5	240	0.1818
6	Tercapainya Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan ke dalam Buku Kas dan Buku Pembatu agar tertib administrasi;	Data	24	4	96	0.0727
7	Tercapainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	5	120	0.0909
8	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	24	6	144	0.1091
9	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	24	5	120	0.0909
10	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	24	5	120	0.0909
11	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat. Mengelola rekening bendahara penerimaan	Kegiatan	24	6	144	0.1091
12	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	24	6	144	0.1091
13	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	24	10	240	0.1818

14	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	24	12	288	0.2182
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat secara berkala	Data	24	6	144	0.1091
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	48	9	432	0.3273
	JUMLAH			**98**	**2808**	**2.1272**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen laporan pemotongan pajak

7.2 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP

7.3 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP

7.4 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran

7.5 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan

7.6 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU

7.7 Kegiatan pengelolaan uang persediaan

7.8 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional

7.9 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat

7.10 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

7.11 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU

7.12 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain

7.13 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai

7.14 Laporan transaksi belanja non pegawai

7.15 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara

7.16 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara

7.17 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi

7.18 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS

7.19 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac

7.20 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga;

Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
2	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
3	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
4	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
5	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
6	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
7	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
8	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
9	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
10	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
11	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
12	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
13	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
14	Kebenaran laporan pemotongan pajak
15	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
16	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP

17	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	
18	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan	
19	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	
20	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

		berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D6 : Menyalin 5. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen laporan pemotongan pajak
2. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
3. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
4. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
5. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
6. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
7. Kegiatan pengelolaan uang persediaan
8. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
9. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
10. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

		11. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 12. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 13. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 14. Laporan transaksi belanja non pegawai 15. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 16. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 17. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 18. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 19. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 20. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
17	KELAS JABATAN	7

27. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum meliputi penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya penataan personalia yang kompeten dan pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	11	11	0.0083
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
3	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan berdasarkan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;					
4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Data	12	5.5	66	0.05
5	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Berkas	12	2	24	0.0182
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;	Data	12	5.5	66	0.05

9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Data	24	1	24	0.0182
11	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;	Kegiatan	24	1	24	0.0182
15	Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	2	96	0.0727

16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	2	24	0.0182
17	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
18	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	12	4	48	0.0364
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**79.5**	**1589**	**1.2039**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data

7.2 Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai

7.3 Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan structural

7.4 Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian

7.5 Dokumen pengusulan kebutuhan diklat pegawai

7.6 Kegiatan pengelolaan naskah dinas

7.7 Kegiatan mengecek pengelolaan arsip

7.8 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan

7.9 Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan

7.10 Dokumen pengelolaan perlengkapan kantor

7.11 Kegiatan pengamanan kantor

7.12 Kegiatan pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait

7.13 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum

7.14 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin

7.15 Dokumen tugas kedinasan lain

7.16 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan

7.17 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan

7.18 Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen pengusulan kebutuhan diklat pegawai
2	Kelacaran pengelolaan naskah dinas
3	Kelacaran mengecek pengelolaan arsip
4	Kelacaran pengelolaan dan layanan perpustakaan
5	Kelacaran urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan
6	Kebenaran dokumen pengelolaan perlengkapan kantor
7	Kelacaran pengamanan kantor
8	Kelacaran pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait
9	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
10	Kelacaran konsultasi pelaksanaan kegiatan

11	Kelacaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
12	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
13	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
14	Kelacaran dan keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
15	Kelacaran pengumpulan dan pelaporan data
16	Kebenaran dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
17	Kebenaran dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan structural
18	Kebenaran dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG	1. Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data		

	DIHARAPKAN	2. Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai 3. Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan structural 4. Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 5. Dokumen pengusulan kebutuhan diklat pegawai 6. Kegiatan pengelolaan naskah dinas 7. Kegiatan mengecek pengelolaan arsip 8. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan 9. Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan 10. Dokumen pengelolaan perlengkapan kantor 11. Kegiatan pengamanan kantor 12. Kegiatan pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait 13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum 14. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 15. Dokumen tugas kedinasan lain 16. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 17. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 18. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
17	KELAS JABATAN	9

28. PRAMU TAMAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU TAMAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53504.1.1.3.002.1.1.10.99
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU TAMAN
4	IKHTISAR JABATAN	Terlaksananya kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya pembersihan sampah yang berada di taman	Kegiatan	2400	2	4800	3.6364
2	Tercapainya pembersihan gulma dan menyeprot hama yang berada di taman	Kegiatan	480	3	1440	1.0909
3	Terlaksananya kegiatan Merapikan dan menata bunga yang tumbuh di taman	Kegiatan	120	6	720	0.5455
4	Tercapainya pengelolaan sampah ke dalam karung yang telah disediakan	Kegiatan	2400	2	4800	3.6364
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

lisan				
JUMLAH		**29.5**	**13740**	**10.4092**
JUMLAH PEGAWAI				**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembersihan sampah

7.2 Kegiatan pencabutan gulma

7.3 Kegiatan merapikan dan menata bunga

7.4 Kegiatan memasukkan sampah ke dalam karung

7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Kebersihan	Membersihkan lingkungan kerja

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembersihan sampah
2	Kelancaran pencabutan gulma
3	Kelancaran merapikan dan menata bunga
4	Kelancaran memasukkan sampah ke dalam karung
5	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Saran, Kritik, dan Perintah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan	
b	Bakat Kerja	1. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		2. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		2. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

			menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembersihan sampah 2. Kegiatan pencabutan gulma 3. Kegiatan merapikan dan menata bunga 4. Kegiatan memasukkan sampah ke dalam karung 5. Kegiatan tugas kedinasan lain	
17	KELAS JABATAN	1	

29. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.1.3.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Berkas	24	2	48	0.0364

	untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182
6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2.3	540.5	0.4095
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	1.45	340.75	0.2581
JUMLAH				**37.25**	**1439.25**	**1.0904**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol

7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan

7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat

7.5 Kegiatan pemberian saran

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
5	Kesesuaian pemberian saran
6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

30. ANALIS TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	ANALIS TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.1.3.002.1.1.11.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya pembuatan administrasi Cuti, BAP, BAP, SLKS, DUK dan Nominatif	Berkas	60	3	180	0.1364
2	Tercapainya pembuatan surat keluar, Nodis, Surat Keterangan dan Naskah Dinas	Berkas	96	16.5	1584	1.2
3	Tercapainya pelaksanaan pembuatan nodis Kaban ke Setda u proses surat tgas dan SPPD	Berkas	72	3	216	0.1636
4	Tercapainya pembuatan format hasil penilaian Angka	Berkas	72	16.5	1188	0.9

	Kredit					
5	Tercapainya pelaksanaan pembuatan surat tugas dan SPPD pegawai	Berkas	6	220	1320	1
6	Tercapainya pembuatan surat keputusan yang ditanda tangani kepala badanpenyelesaian pekerjaan	Berkas	288	3.5	1008	0.7636
7	Tercapainya pelaporan hasil pelaksanaan administrasi kepegawaian		12	1.5	18	0.0136
8	Tercapainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**265**	**5526**	**4.1863**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.4 Laporan hasil kerja

7.5 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5	Ketepatan laporan hasil kerja
6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O7	: Melayani
		5. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Laporan hasil kerja

		5. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

31. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53504.1.1.3.1.10.75
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Mengemudi c Pengalaman Kerja : Pengemudi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya pelaksanaan pemanasan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	960	0.5	480	0.3636
2	Tercapainya perawatan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	960	0.5	480	0.3636
3	Tercapinya pelaksanaan pengemudi kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas agar kendaraan dapat tiba dengan selamat	Kegiatan	960	2	1920	1.4545
4	Tercapainya pelaksanaan perbaikan kerusakan kecil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Kegiatan	960	1	960	0.7273

	kendaraan dapat beropeasi secara layak					
5	Tercapainya pemeriksaan kelengkapan kendaran dengan cara mengecek rem, oli dan lampu dimesin, air radiator, air Aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	192	2	384	0.2909
6	Terrcapainya pelaksanaanpembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi	Laporan	48	11	528	0.4
7	Tercapainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	3	720	0.5455
	JUMLAH			**20**	**5472**	**4.1454**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan

7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan

7.3 Kegiatan perawatan kendaraan

7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan

7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi

	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
3	Kelancaran perawatan kendaraan
4	Kelancaran mengemudikan kendaraan
5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	pengemudian kendaraan	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B2	: Mengontrol mesin
		2. B3	: Menjalankan mesin
		3. B7	: Memegang
		4. O6	: Berbicara (Informasi)
		5. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 3. Kegiatan perawatan kendaraan 4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil

		6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	3

32. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.1.3.1.11.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Persuratan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya pelaksanaan menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	96	16.5	1584	1.2
2	Tercapainya pelksanaan pengarsipan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Surat	480	3	1440	1.0909
3	Tercapainya pelasanaan penyiapan laporan	Kegiatan	480	2	960	0.7273

	hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;					
4	Tercapainya pelaksanaan mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Surat	24	11	264	0.2
5	Tercapainya pelaksanaan pengarsipan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Surat	12	1	12	0.0091
6	Tercapainya pelaksanaan pengarsipan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Surat	12	1	12	0.0091
7	Tercapainya pelaksanaan penyiapan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Laporan	12	1	12	0.0091
8	Tercapainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**36.5**	**4296**	**3.2546**

		JUMLAH PEGAWAI	**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Berkas pengarsipan surat 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
		2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
		2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
		4	Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian	Koordinasi

		dan Umum	

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK** / **FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Normal
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Cukup
		5	Suara: Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Ketelitian dan Kecermatan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering

			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas pengarsipan surat 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
17	KELAS JABATAN	5	

33. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.1.3.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya penyortiran surat yang akan dikirim sesuai wilayah untuk mempermudah pengiriman	Surat	1104	2	2208	1.6727
2	Tercapainya pengantaran surat ke alamat yang dituju	Surat	300	2	600	0.4545
3	Tercapainya pendokumentasian pada buku ekspedisi dan penerimaan surat berdasarkan prosedur	Surat	144	22	3168	2.4
4	Tercapainya penyusunan bahan administrasi kepegawaian terkait pangkat/jabatan dan	Surat	180	2	360	0.2727

	PAK pejabat fungsional tertentu					
5	Tercapainya pelaksanaan pengantaran Nodis dan TOR pimpinan untuk diproses surat tugas	Surat	180	11	1980	1.5
6	Tercapainya pembuatan laporan hasil pelaksanaan adminstrasi kepegawaian	Surat	12	110	1320	1
7	Tercapainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**150**	**9648**	**7.309**
	JUMLAH PEGAWAI					**7 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

7.5 Laporan hasil kerja

7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja	
2	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja	
3	Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	
4	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain	
5	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan	
6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O7	: Melayani
		5. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5. Laporan hasil kerja

6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17	KELAS JABATAN	7

34. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.1.3.1.11.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya pelaksanaan penerimaan, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Surat	240	5.5	1320	1
2	Tercapainya pelaksaan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Surat	144	5.5	792	0.6
3	Tercapaionya pengelompokkan surat	Surat	96	5.5	528	0.4

	atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.					
4	Tercapainya pelaksanaan penyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan , kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Surat	96	5.5	528	0.4
5	Tercapainya pelaksanaan penerimaan tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku	Surat	96	5.5	528	0.4
6	Tercapainya pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar	Surat	48	5.5	264	0.2
7	Tercapainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**38.5**	**4224**	**3.2**
			JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Berkas surat masuk dan surat keluar

7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
6	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

		6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5

35. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53504.1.1.3.6.25
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Keamanan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	Kegiatan	1500	0.5	750	0.5682
2	Terlaksananya penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	1500	0.5	750	0.5682
3	Tercapainya pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	1500	0.75	1125	0.8523
4	Tercapainya antisipasi gangguan dan hambatan agar	Kegiatan	1000	0.75	750	0.5682

	keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman					
5	Tercapainya pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	11000	0.75	8250	6.25
6	Tercapainya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	11000	0.5	5500	4.1667
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1000	0.6	600	0.4545
JUMLAH				**4.35**	**17725**	**13.4281**
JUMLAH PEGAWAI						**13 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya tindakan segera

7.2 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.3 Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah

7.4 Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor

7.5 Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi

7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan

	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah
4	Kelancaran pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kanto
5	Kelancaran antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
6	Kelancaran tindakan segera
7	Kelancaran pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi
8	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	pengamanan

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O3	: Menyelia
		4. O6	: Berbicara (Informasi)
		5. O7	: Melayani
		6. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tindakan segera 2. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 3. Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah 4. Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor 5. Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas

		8. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	3

36. KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.04.2302.53504.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH IIIA : KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kompetensi manajerial pegawai negeri sipil melalui pengembangan kompetensi prajabatan dan pengembangan kompetensi kepemimpinan sesuai dengan standar, arah kebijakan dan strategi pengembangan diklat agar terwujudnya pelaksanaan diklat yang berkualitas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas					
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	12	4	48	0.0364
4	Mengkoordinir kegiatan penyusunan kualifikasi calon tenaga pengajar, penceramah, penguji dan peserta diklat prajabatan dan kepemimpinan	Kegiatan	4	82.5	330	0.25
5	Mengatur pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi prajabatan dan kompetensi kepemimpinan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam satu tahun anggaran berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	82.5	330	0.25
6	Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas baik secara internal maupun eksternal agar dapat bersinergi dalam pelaksanaan tugas dan terjalin hubungan kerjasama yang baik	Kegiatan	3	110	330	0.25
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	12	4	48	0.0364
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	4	48	0.0364
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program	Kegiatan	2	110	220	0.1667

		dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik					
	10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	12	2	24	0.0182
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	22	264	0.2
		JUMLAH			**478**	**1721**	**1.304**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja

7.2 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait

7.3 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin

7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7.5 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan

7.6 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja

7.7 Kegiatan penyusunan kualifikasi calon tenaga pengajar, penceramah, penguji dan peserta diklat prajabatan dan kepemimpinan

7.8 Kegiatan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi prajabatan dan kompetensi kepemimpinan

7.9 Kegiatan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas

7.10 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil

7.11 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial
2	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
5	Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
6	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja
7	Kelancaran penyusunan kualifikasi calon tenaga pengajar, penceramah, penguji dan peserta diklat prajabatan dan kepemimpinan
8	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi prajabatan dan kompetensi kepemimpinan
9	Kelancaran pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas
10	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil
11	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Badan Pengembangan Sumber	Koordinasi

			Daya Manusia	
	2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Memberi perintah, kritik dan saran
	3	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON);

			Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja 2. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait 3. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 5. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 6. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja 7. Kegiatan penyusunan kualifikasi calon tenaga pengajar, penceramah, penguji dan peserta diklat prajabatan dan kepemimpinan 8. Kegiatan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi prajabatan dan kompetensi kepemimpinan 9. Kegiatan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas 10. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil 11. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial
17	KELAS JABATAN	11

37. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53504.1.2.001.1.230.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5	15	0.0114
2	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125

4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
5	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	36	1	36	0.0273
6	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	36	1	36	0.0273
7	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	36	5.5	198	0.15
8	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	36	5.5	198	0.15
9	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	1	3	0.0023
10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	144	1	144	0.1091
11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
12	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
13	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	144	1	144	0.1091
14	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	720	4	2880	2.1818
15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	36	1	36	0.0273
16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	36	1	36	0.0273
17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	36	1	36	0.0273
18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
19	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
20	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas	Berkas	36	1	36	0.0273

	aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan					
22	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
23	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
24	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
25	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
26	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
27	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
28	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	3	2	6	0.0045
29	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
30	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	36	1	36	0.0273
	JUMLAH			**114.5**	**4137**	**3.1343**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara

7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara

7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara

7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara

7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara

7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara

7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur

sipil negara

7.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi

7.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara

7.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

7.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai

7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja

7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja

7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard

7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara

7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara

7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara

7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara

7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara

7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara

7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah

7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human

	capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta	
28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah	
29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	
30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

		efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi

		12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara 13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara 14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai 15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	8

38. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2302.53504.1.2.001.1.230.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator:- KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pelatihan Dasar,Kepemimpinan dan Sosial Kultural aparatur sipil negara	Berkas	100	3	300	0.2273
2	Menyusun proyeksi kebutuhan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan pegawai 5 (lima) tahun	Berkas	100	3	300	0.2273

3	Menganalisis proses pengadaan Pengembangan Kompetensi Pelatihan Dasar, Kepemimpinan dan Sosial Kultural aparatur sipil negara	Kegiatan	100	3	300	0.2273
4	Menyusun instrumen evaluasi pasca pengembangan kompetensi kepemimpinan	Konsep	100	3	300	0.2273
5	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Berkas	100	3	300	0.2273
6	Menganalisis proses penyusunan pengembangan kompetensi kepemimpinan aparatur sipil negara	Berkas	100	3	300	0.2273
7	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan dan sosial kultural	Laporan	100	3	300	0.2273
8	Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara	Berkas	100	3	300	0.2273
9	Mengelola sistem informasi manajemen karier pengembangan kompetensi pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan dan sosial kultural aparatur sipil negara	Kegiatan	100	3	300	0.2273
10	Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	100	3	300	0.2273
11	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pelatihan dasar aparatur sipil negara	Laporan	100	3	300	0.2273
12	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, dan sosial kultural	Kegiatan	105	3	315	0.2386
13	Mendiagnosis struktur/kelembagaan/perjanjian kerja sama MOU/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah	Data	100	4	400	0.303
14	Menyusun panduan/naskah Pengembangan Kompetensi Pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan dan sosial kultural akademik kebijakan/regulasi pengelolaan	Berkas	100	3	300	0.2273

	sistem sumber daya manusia aparatur			
	JUMLAH	**43**	**4315**	**3.2692**
	JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 7.5 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7.7 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 7.8 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 7.10 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 7.11 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 7.12 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 7.13 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.14 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 7.15 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 7.16 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 7.17 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 7.18 Dokumen peta strategi (strategy map) 7.19 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 7.20 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 7.21 Dokumen penilaian SKP 7.22 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 7.23 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 7.24 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 7.25 Dokumen catatan/record kinerja pegawai 7.26 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.27 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 7.28 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 7.29 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara

7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara

7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara

7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.37 Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis

7.38 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi

7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

7.41 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Kesesuaian analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Kesesuaian rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Kesesuaian analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara

9	Kesesuaian evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Kesesuaian analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	Kelancaran pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	Kesesuaian perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	Kesesuaian penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	Kesesuaian analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	Kesesuaian rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)
18	Kesesuaian peta strategi (strategy map)
19	Kelancaran pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	Kesesuaian instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	Kesesuaian penilaian SKP
22	Kesesuaian analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Kesesuaian analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Kesesuaian rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Kesesuaian catatan/record kinerja pegawai
26	Kesesuaian analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Kesesuaian indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Kesesuaian analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Kesesuaian rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	Kesesuaian analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Kesesuaian analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Kesesuaian analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	Kesesuaian analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Kesesuaian analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Kelancaran pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	Kelancaran pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	Kesesuaian diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis

38	Kesesuaian analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Kesesuaian analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
40	Kesesuaian panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
41	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sos	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sos	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 3. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 4. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 5. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 6. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 8. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 9. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 10. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 11. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara

		12. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 13. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 14. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 15. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 16. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 17. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 18. Dokumen peta strategi (strategy map) 19. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 20. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 21. Dokumen penilaian SKP 22. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 23. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 24. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 25. Dokumen catatan/record kinerja pegawai 26. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 27. Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 28. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 29. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 30. Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 31. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 33. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara 34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara 35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara 36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis 38. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi 39. Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	9

39. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2302.53504.1.2.001.1.230.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
2	Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen Aparatur Sipil Negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
3	Mengevaluasi pelaksanaan	Kegiatan	36	2	72	0.0545

	pengadaan aparatur sipil negara					
4	Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
5	Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
6	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	Kegiatan	72	1	72	0.0545
7	Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara	Kegiatan	36	1	36	0.0273
8	Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
9	Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
10	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
11	Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
12	Mendesain program pelatihan aparatur sipil negara	Konsep	72	2	144	0.1091
13	Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN	Konsep	72	2	144	0.1091
14	Merumuskan standar perilaku kerja dalam	Konsep	72	2	144	0.1091
15	Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Konsep	72	2	144	0.1091
16	Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai	Konsep	72	2	144	0.1091
17	Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Kegiatan	72	2	144	0.1091
18	Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Kegiatan	72	2	144	0.1091
19	Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah	Konsep	72	2	144	0.1091
20	Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Konsep	72	2	144	0.1091

21	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
22	Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
23	Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
24	Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
25	Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
26	Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
27	Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
28	Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
29	Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
30	Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
31	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Kegiatan	72	2	144	0.1091
32	Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Konsep	72	2	144	0.1091
33	Mengevaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Kegiatan	72	2	144	0.1091
34	Mengembangkan model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	72	1	72	0.0545
35	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN	Kegiatan	36	1	36	0.0273

36	Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur		72	1	72	0.0545
37	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur	Kegiatan	72	1	72	0.0545
	JUMLAH			**68**	**4176**	**3.1633**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan 7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara 7.5 Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara 7.7 Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara 7.8 Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara 7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara 7.10 Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.11 Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara 7.12 Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara 7.13 Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn 7.14 Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara 7.15 Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai 7.16 Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai 7.17 Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja 7.18 Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus 7.19 Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 7.20 Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja 7.21 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.22 Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara 7.23 Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara 7.24 Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara 7.25 Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.26 Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara

7.27 Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.28 Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara

7.29 Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara

7.30 Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara

7.31 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.32 Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.33 Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi

7.34 Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara

7.35 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi

7.36 Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.37 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kebenaran evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	Kebenaran analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara

5	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara
8	Kebenaran evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	Kebenaran evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kebenaran kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	Kebenaran program pelatihan aparatur sipil negara
13	Kebenaran rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN
14	Kebenaran rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	Kebenaran hasil pengukuran kinerja pegawai
16	Kebenaran program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	Kebenaran analisis metode proporsional hasil kinerja
18	Kebenaran analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	Kebenaran profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	Kebenaran pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	Kebenaran evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	Kebenaran analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	Kebenaran evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
27	Kebenaran evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
28	Kebenaran evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	Kebenaran evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	Kebenaran evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	Kebenaran perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi

			atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
		33	Kebenaran evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
		34	Kebenaran model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
		35	Kebenaran analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
		36	Kebenaran evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
		37	Kebenaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2. Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4. Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5. Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara

7. Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara
8. Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9. Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10. Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12. Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
13. Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn
14. Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15. Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16. Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17. Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
18. Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19. Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20. Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22. Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23. Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24. Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25. Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26. Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
27. Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
28. Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29. Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30. Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32. Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33. Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
34. Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36. Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

		37. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	11

40. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELATIHAN DASAR

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELATIHAN DASAR
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELATIHAN DASAR
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan administrasi pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia melalui diklat prajabatan cpns sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pembinaan karier pns yang profesional sesuai kebutuhan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	4	55	220	0.1667
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	2	480	0.3636

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS golongan I, II dan III dan menyusun rencana anggaran pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang direncanakan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai mata diklat yang diampu serta menentukan pembimbing/coach dan penguji sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Menerima calon peserta diklat prajabatan CPNS sesuai golongan, melaksanakan kegiatan diklat prajabatan CPNS Golongan I, II, III, Kategori 1 dan 2, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca diklat bagi alumni diklat prajabatan untuk mengetahui dampak diklat terhadap kinerja alumni diklat ditempat kerja.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi prajabatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	tugas;					
9	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	96	0.9667	92.8	0.0703
	JUMLAH			**66.9667**	**1596.8**	**1.2097**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang

7.3 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan

7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan

7.5 Kegiatan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS

7.6 Dokumen jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah

7.7 Kegiatan penerimaan calon peserta diklat prajabatan CPNS

7.8 Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan

7.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan

7.10 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS
5	Ketepatan jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah
6	Kelancaran penerimaan calon peserta diklat prajabatan CPNS
7	Kelancaran pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan
8	Kelancaran perencanaan kegiatan Sub Bidang
9	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
10	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati

		3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain 2. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang 3. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 5. Kegiatan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS 6. Dokumen jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah 7. Kegiatan penerimaan calon peserta diklat prajabatan CPNS 8. Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
17	KELAS JABATAN	9

41. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN DASAR : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Berkas	24	2	48	0.0364

	untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.8	33.6	0.0255
6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2	470	0.3561
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
JUMLAH				**32.8**	**1441.6**	**1.0923**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol

7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan

7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat

7.5 Kegiatan pemberian saran

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
5	Kesesuaian pemberian saran
6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

42. ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.2.1.002.1.1.5.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN DASAR : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya Penyususnan Standart Biaya Pelatihan Dasar dan Penyususnan RKA	Laporan	960	1	960	0.7273
2	Tercapainya Penyususnan Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan intansi terkait	Berkas	460	1	460	0.3485
3	Tercapainya ketersediaan Draft Surat Keputusan Kepala Badan dalam rangka penyelengaraan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS	Konsep	120	4	480	0.3636
4	Tercapainya Pelaksanaan Penerimaan calon peserta dan verifikasi data peserta	Kegiatan	120	2	240	0.1818

	Pelatihan Dasar					
5	Tercapainya penginputan data nominatif peserta, data Judul Aktualisasi serta Penginputan nilai akhir peserta pengembangan kompetensi dalam Sistem Smart Bangkom LAN RI	Data	120	2	240	0.1818
6	Tercapainya pembagian kelas/angkatan dan Pembuatan Presensi Peserta Pelatihan Dasar CPNS	Konsep	120	1.7	204	0.1545
7	Tercapainya Pengajuan Kode Registrasi Alumni (KRA) dan Penerbitan Surat Tanda Tamat Pelatihan Pelatihan Dasar	Data	120	1.7	204	0.1545
JUMLAH				**13.4**	**2788**	**2.112**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur

7.2 laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit

7.3 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.4 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.5 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Analis Pengembangan SDM Aparatur	Pelaksanaan tugas Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Pengembangan SDM Aparatur dengan pihak terkait
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pengembangan SDM Aparatur
	3	ATK	membuat laporan Analis Pengembangan SDM Aparatur

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
2	Kelancaran Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur
3	Kelancaran Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
4	Kelancaran Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pengembangan SDM Aparatur

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur 2. laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 3. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 4. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur
17	KELAS JABATAN	7

43. PENGADMINISTRASI PELATIHAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PELATIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.2.1.002.1.1.5.24
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN DASAR : PENGADMINISTRASI PELATIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Tercapainya pengumpulan bahan-bahan kelengkapan bahan Peyelenggaraan kegiatan	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
3	Tercapainya pendistribusian bahan-bahan kegiatan pelatihan	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
4	Tercapainya pengumpulan Bahan administrasi kegiatan pelatihan Dasar dari registrasi hingga berahirnya	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875

	(penutupan) kegiatan					
5	Tercapainya pengumpulan bahan-bahan kelengkapan bahan Laporan penyelenggaraan kegiatan	Berkas	120	2	240	0.1818
6	Tercapainya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	120	1.3	156	0.1182
	JUMLAH			**6.3**	**1386**	**1.05**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan

7.2 Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan

7.3 Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan

7.4 Laporan Hasil pelaksanaan tugas

7.5 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7.6 Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pelatihan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian pelatihan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pelatihan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pelatihan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

		2	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		3	Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan
		4	Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan
		5	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan
		6	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Menerima kritik, saran, dan perintah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan data dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan 2. Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan 3. Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan 4. Laporan Hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 6. Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan
17	KELAS JABATAN			5

44. PENYUSUN LAPORAN LAPORAN HASIL DIKLAT

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.2.1.002.1.1.5.42
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN DASAR : PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan dan penelahaan data obyek kerja di bidang hasil diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Terwujudnya Data Yang Berkaitan Dengan Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Sesuai Arahan Atasan	Data	12	11	132	0.1
2	Terwujudnya Data Calon Peserta/CPNS Peloatihan Dasar dari Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten Kota, dan Instansi Vertikal yang akurat dan valid	Data	48	5.5	264	0.2
3	Terwujudnya Data Nominative peserta yang dikirim oleh instansi asal peserta atau badan kepegawaian daerah kabupaten/kota, instansi vertikal	Data	240	1.1	264	0.2

4	Terwujudnya Laporan Pelaksanaan Diklat Pelatian Dasar	Kegiatan	240	2.7	648	0.4909
5	Terwujudnya Laporan Taunan Pelaksanaan Diklat Pelatian Dasar	Kegiatan	48	2.7	129.6	0.0982
	JUMLAH			**23**	**1437.6**	**1.0891**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan

7.2 Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait

7.3 Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala

7.4 Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan

7.5 Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.8 Terlaksananya login ke dalam system

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
3	Data dan informasi	penguat pendapat
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
5	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
6	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
7	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyusun naskah dinas
2	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas
3	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
4	Flashdisk	Alat penyimpanan data

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kebenaran laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan	
2	Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait	
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
4	Kelancaran up date data dan anti virus secara berkala	
5	Kelancaran backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan	
6	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas	
7	Kelancaran login ke dalam system	
8	Kelancaran penghapusan file yang tidak terpakai	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Komputer	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan

			dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D3	: Menyusun
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan 2. Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait 3. Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala 4. Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan 5. Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Terlaksananya login ke dalam system
17	KELAS JABATAN	7

45. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan administrasi pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia melalui diklat kepemimpinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pembinaan karier pns yang profesional sesuai kebutuhan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	22	88	0.0667
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	22	88	0.0667

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	36	6	216	0.1636
4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan dan menyusun rencana anggaran pendidikan dan pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang direncanakan	Kegiatan	36	3	108	0.0818
5	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai mata diklat yang diampu serta menentukan pembimbing/coach dan penguji sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi	Kegiatan	36	6	216	0.1636
6	Menerima calon peserta diklat kepemimpinan, melaksanakan kegiatan diklat kepemimpinan, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca diklat bagi alumni diklat kepemimpinan untuk mengetahui dampak diklat terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja	Kegiatan	36	6	216	0.1636
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi kepemimpinan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	2	192	0.1455

9	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	96	2	192	0.1455
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	JUMLAH			**71.5**	**1628**	**1.2334**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan

7.2 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan

7.3 Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan

7.4 Dokumen hasil kerja bawahan

7.5 Dokumen administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan

7.6 Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar

7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

7.8 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin

7.9 Dokumen tugas kedinasan lain

7.10 Kegiatan penerimaan calon peserta diklat kepemimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi kepemimpinan
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kebenaran dokumen administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan
5	Kebenaran dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar
6	Kelancaran penerimaan calon peserta diklat kepemimpinan
7	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
8	Kebenaran dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan
9	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
10	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Koordinasi
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 2. Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan 3. Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan 4. Dokumen hasil kerja bawahan 5. Dokumen administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan 6. Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar 7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 8. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 9. Dokumen tugas kedinasan lain 10. Kegiatan penerimaan calon peserta diklat kepemimpinan
17	KELAS JABATAN	9

46. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.2.2.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PELATIHAN KEPEMIMPINAN : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Berkas	24	2	48	0.0364

	untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.5	30	0.0227
6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	200	2.4	480	0.3636
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
JUMLAH				**32.9**	**1448**	**1.097**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol

7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan

7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat

7.5 Kegiatan pemberian saran

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
5	Kesesuaian pemberian saran
6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
5. Kegiatan pemberian saran
6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. Laporan berdasarkan hasil kerja

17 KELAS JABATAN 7

47. ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.2.2.002.1.1.5.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN KEPEMIMPINAN : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25
4	Mengumpulkan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur sesuai	Kegiatan	330	1	330	0.25

	dengan prosedur yang berlaku					
5	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1.18	283.2	0.2145
JUMLAH				**4.68**	**1438.2**	**1.0895**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur

7.2 Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur

7.3 laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit

7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.5 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Pengembangan SDM Aparatur	Pelaksanaan tugas Analis Pengembangan SDM Aparatur
3	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Pengembangan SDM Aparatur dengan pihak terkait

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	ATK	membuat laporan Analis Pengembangan SDM Aparatur
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
2	Kelancaran Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur

3	Kelancaran Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	
4	Kelancaran Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur	
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pengembangan SDM Aparatur

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

			pribadi
			2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur 2. Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur 3. laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	7

48. PENGADMINISTRASI PELATIHAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PELATIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.2.2.002.1.1.5.24
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN KEPEMIMPINAN : PENGADMINISTRASI PELATIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	630	0.75	472.5	0.358
2	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	630	0.75	472.5	0.358
3	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan	Kegiatan	630	0.75	472.5	0.358
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	630	0.75	472.5	0.358

	pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	630	0.75	472.5	0.358
6	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan	Kegiatan	630	0.75	472.5	0.358
	JUMLAH			**4.5**	**2835**	**2.148**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan

7.2 Laporan Hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7.4 Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan

7.5 Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan

7.6 Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pelatihan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian pelatihan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pelatihan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pelatihan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan

3	Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan	
4	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan	
5	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan	
6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Menerima kritik, saran, dan perintah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan data dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan 2. Laporan Hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 4. Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan 5. Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan 6. Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan
17	KELAS JABATAN	5

49. PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.2.1.002.1.1.5.42
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN DASAR : PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan dan penelahaan data obyek kerja di bidang hasil diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Terwujudnya Data Yang Berkaitan Dengan Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Sesuai Arahan Atasan	Data	12	11	132	0.1
2	Terwujudnya Data Calon Peserta/CPNS Peloatihan Dasar dari Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten Kota, dan Instansi Vertikal yang akurat dan valid	Data	48	5.5	264	0.2
3	Terwujudnya Data Nominative peserta yang dikirim oleh instansi asal peserta atau badan kepegawaian daerah kabupaten/kota, instansi vertikal	Data	240	1.1	264	0.2

4	Terwujudnya Laporan Pelaksanaan Diklat Pelatian Dasar	Kegiatan	240	2.7	648	0.4909
5	Terwujudnya Laporan Taunan Pelaksanaan Diklat Pelatian Dasar	Kegiatan	48	2.7	129.6	0.0982
	JUMLAH			**23**	**1437.6**	**1.0891**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan

7.2 Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait

7.3 Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala

7.4 Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan

7.5 Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.8 Terlaksananya login ke dalam system

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
3	Data dan informasi	penguat pendapat
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
5	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
6	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
7	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyusun naskah dinas
2	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas
3	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
4	Flashdisk	Alat penyimpanan data

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kebenaran laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan	
2	Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait	
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
4	Kelancaran up date data dan anti virus secara berkala	
5	Kelancaran backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan	
6	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas	
7	Kelancaran login ke dalam system	
8	Kelancaran penghapusan file yang tidak terpakai	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Komputer	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan

			dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D3	: Menyusun
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan 2. Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait 3. Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala 4. Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan 5. Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Terlaksananya login ke dalam system
17	KELAS JABATAN	7

50. PENYUSUN PROGRAM PERENCANAAN DIKLAT

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN PROGRAM PERENCANAAN DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.2.2.002.1.1.5.44
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN KEPEMIMPINAN : PENYUSUN PROGRAM PERENCANAAN DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pim c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	3	36	0.0273
3	Melakukan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database	Berkas	48	5.5	264	0.2
4	Menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya	Berkas	240	2	480	0.3636

	duplikasi data					
5	Melakukan login ke dalam system sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan	Berkas	240	1.37	328.8	0.2491
6	Melakukan up date data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data	Berkas	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**28.37**	**1438.8**	**1.09**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala 7.4 Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan 7.5 Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai 7.6 Terlaksananya login ke dalam system

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Flashdisk	Alat penyimpanan data
		2	Komputer	Menyusun naskah dinas
		3	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas
		4	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas

2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3	Kelancaran login ke dalam system
4	Kelancaran backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan
5	Kelancaran up date data dan anti virus secara berkala
6	Kelancaran penghapusan file yang tidak terpakai

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
		2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-

			perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D3	: Menyusun
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O7	: Melayani
		5. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala 4. Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan 5. Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai

		6. Terlaksananya login ke dalam system
17	KELAS JABATAN	7

51. SUB KOORDINATOOR SUBSTANSI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOOR SUBSTANSI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOOR SUBSTANSI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA SUMBER DAYA MANUSIA YANG KOMPETEN.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Pemerintahan, Sosial dan Bidang lain yang relevan Tertinggi : S2 Pemerintahan, Sosial dan Bidang lain yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat Minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Kultural baik pendidikan dan pelatihan pembentukkan karakter sumber daya manusia dibidang Pemerintahan maupun pendidikan formal melalui TOF, TOT, bimtek, lokakarya, workshop dan kegiatan lainnya berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	2	16.5	33	0.025
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan penyelenggaraan kegiatan diklat pemerintahan dan sosial kultural;					
4	Menyusun jadwal dan menyiapkan nara sumber, tenaga pengajar, widyaiswara dalam diklat bidang pemerintahan dan sosial kultural sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;	Konsep	12	5.5	66	0.05
5	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;	Konsep	12	5.5	66	0.05
6	Menerima dan menyeleksi calon peserta, melaksanakan kegiatan diklat pemerintahan dan sosial kultural, memproses sertifikat serta melakukan evaluasi proses dan pasca diklat;	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Melaksanakan pembinaan disiplin dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya SDM yang berintegritas, kompeten dan profesional;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Melakukan konsultasi, koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Membuat laporan kegiatan dan laporan tahunan Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Kultural serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1.12	268.8	0.2036
	JUMLAH			**49.12**	**1591.8**	**1.2058**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Hasil seleksi dan hasil evaluasi calon peserta diklat 7.2 Konsultasi dan pelaksaanan tugas kedinasan lainnya 7.3 kegiatan Sub Bidang 7.4 Pembagian tugas, pemberian petunju dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.5 Koordinasi penyiapan materi pembelajaran 7.6 Jadwal dan narasumber, widyaswara diklat bidang pemerintahan dan sosial kultural 7.7 Pembinan disiplin bawahan 7.8 Laporan pelaksanaan Tugas Sub Bidang	
8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan keefektifan perencanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang
2	Pemerataan pembagian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran koordinasi penyiapan materi pembelajaran
4	Kelancaran penyusunan jadwal dan menyiapkan nara sumber, tenaga pengajar, widyaiswara
5	Kelancaran penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan

6	Ketepatan dan keakuratan penerimaan dan penyeleksian penerimaan peserta diklat
7	Kelancaran pembinaan disiplin pegawai
8	Kelancaran pelaksanaan konsultasi, pelaksanaan tugas kedinasan lain dan kebenaran laporan bulanan dan tahunan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan dan Sosial	Menerima perintah, saran dan kritik
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemerintahan dan Sosial Kultural	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengopersaikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Hasil seleksi dan hasil evaluasi calon peserta diklat 2. Adanya Konsultasi dan pelaksaanan tugas kedinasan lainnya 3. Adanya kegiatan Sub Bidang 4. Adanya Pembagian tugas, pemberian petunju dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 5. terkoordinasinya penyiapan materi pembelajaran 6. Adanya Jadwal dan narasumber,widyaswara diklat bidang pemerintahan dan sosial kultural 7. Adanya Pembinan disiplin bawahan 8. Adanya Laporan pelaksanaan Tugas Sub Bidang
17	KELAS JABATAN	9

52. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.2.3.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Berkas	24	2	48	0.0364

	untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.5	30	0.0227
6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2	470	0.3561
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
JUMLAH				**32.5**	**1438**	**1.0895**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol

7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan

7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat

7.5 Kegiatan pemberian saran

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
5	Kesesuaian pemberian saran
6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemerintahan dan Sosial Kultural	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemerintahan dan Sosial Kultural	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

53. ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.2.2.002.1.1.5.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN KEPEMIMPINAN : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25
4	Mengumpulkan bahan-bahan tentang	Kegiatan	330	1	330	0.25

	pengembangan SDM Aperatur sesuai dengan prosedur yang berlaku					
5	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1.18	283.2	0.2145
	JUMLAH			**4.68**	**1438.2**	**1.0895**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur

7.2 Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur

7.3 laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit

7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.5 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Pengembangan SDM Aparatur	Pelaksanaan tugas Analis Pengembangan SDM Aparatur
3	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Pengembangan SDM Aparatur dengan pihak terkait

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	ATK	membuat laporan Analis Pengembangan SDM Aparatur
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
2	Kelancaran Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM

		Aparatur
	3	Kelancaran Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
	4	Kelancaran Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur
	5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pengembangan SDM Aparatur

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Menerima kritik, saran, dan perintah
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Normal
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

			perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
			2. Berbicara : Sering
			3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
			2. D2 : Menganalisa
			3. D6 : Menyalin
			4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur 2. Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur 3. laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN		7

54. PENGADMINISTRASI PELATIHAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PELATIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.2.2.002.1.1.5.24
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN KEPEMIMPINAN : PENGADMINISTRASI PELATIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	630	0.75	472.5	0.358
2	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	630	0.75	472.5	0.358
3	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan	Kegiatan	630	0.75	472.5	0.358
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	630	0.75	472.5	0.358

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	630	0.75	472.5	0.358
6	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan	Kegiatan	630	0.75	472.5	0.358
JUMLAH				**4.5**	**2835**	**2.148**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan

7.2 Laporan Hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7.4 Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan

7.5 Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan

7.6 Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pelatihan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian pelatihan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pelatihan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pelatihan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

2	Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan
3	Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan
4	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan
5	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan
6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Menerima kritik, saran, dan perintah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan data dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan 2. Laporan Hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 4. Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan 5. Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan 6. Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan
17	KELAS JABATAN			5

55. PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.2.2.002.1.1.5.42
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANEJERIAL PEMERINTAHAN DAN SOSIAL Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN KEPEMIMPINAN : PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan laporan dan penelahaan data obyek kerja di bidang hasil diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan up date data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data	Berkas	12	2	24	0.0182
2	Melakukan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Melakukan login ke dalam system sesuai dengan prosedur	Berkas	240	2.5	600	0.4545

	dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	4	48	0.0364
7	Membantu melakukan koordinasi pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait	Berkas	3	11	33	0.025
8	Membantu menyelenggarakan penelitian dan pengembangan keperawatan	Laporan	4	2	8	0.0061
JUMLAH				**41**	**1439**	**1.0902**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.2 Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data

7.3 Laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan

7.4 Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait

7.5 Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala

7.6 Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan

7.7 Terlaksananya login ke dalam system

7.8 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	penguat pendapat
2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
5	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

	6	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
	7	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyusun naskah dinas
2	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas
3	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
4	Flashdisk	Alat penyimpanan data

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran login ke dalam system
2	Kelancaran penghapusan file yang tidak terpakai
3	Kebenaran laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan
4	Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Kelancaran up date data dan anti virus secara berkala
7	Kelancaran backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan
8	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Komputer
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai
3. Laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan
4. Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait

		5. Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala 6. Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan 7. Terlaksananya login ke dalam system 8. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	7

56. KEPALA BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL
2	KODE JABATAN	2.04.2302.53504.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH IIIA : KEPALA BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis meliputi pengembangan kompetensi teknis umum dan pengembangan kompetensi teknis fungsional sesuai dengan standar, prosedur, arah kebijakan dan strategi pengembangan sdm agar terwujud aparatur sipil negara yang profesional
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar	Kegiatan	4	82.5	330	0.25

	tercapai efektifitas pelaksanaan tugas					
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Mengkoordinir penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan agar menghasilkan kegiatan yang berkualitas dan bermanfaat	Kegiatan	2	82.5	165	0.125
5	Mengkoordinir penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi agar menghasilkan laporan yang holistik dan akurat	Kegiatan	2	55	110	0.0833
6	Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah direncanakan agar dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	2	55	110	0.0833
7	Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan agar memperoleh laporan yang holistik dan akurat untuk memberikan masukan dalam rangka peningkatan kualitas kegiatan selanjutnya	Kegiatan	2	82.5	165	0.125
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	1	55	55	0.0417

9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	2	55	110	0.0833
11	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermora	Kegiatan	12	11	132	0.1
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	11	264	0.2
JUMLAH				**563**	**1718**	**1.3015**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.3 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja 7.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis 7.5 Kegiatan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 7.6 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.8 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan 7.9 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi 7.10 Kegiatan pengkoordiniran dan pengenalian pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal 7.11 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan 7.12 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi

		Teknis

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengkoordiniran penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
		2	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis
		3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis
		4	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
		5	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
		7	Kelancaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis
		8	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
		9	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja
		10	Kelancaran pengkoordiniran penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan
		11	Kelancaran pengkoordiniran penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan

		monitoring dan evaluasi
	12	Kelancaran pengkoordiniran dan pengenalian pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis 2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 3. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis 5. Kegiatan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 6. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 7. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

		8. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan 9. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi 10. Kegiatan pengkoordiniran dan pengenalian pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal 11. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan 12. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis
17	KELAS JABATAN	11

57. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53504.1.3.001.1.230.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5	15	0.0114
2	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125

	negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan					
5	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	36	1	36	0.0273
6	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	36	1	36	0.0273
7	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	36	5.5	198	0.15
8	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	36	5.5	198	0.15
9	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	1	3	0.0023
10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	144	1	144	0.1091
11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
12	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
13	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	144	1	144	0.1091
14	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	720	4	2880	2.1818
15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	36	1	36	0.0273
16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	36	1	36	0.0273
17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	36	1	36	0.0273
18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
19	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
20	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	36	1	36	0.0273

22	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
23	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
24	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
25	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
26	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
27	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
28	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	3	2	6	0.0045
29	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
30	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	36	4	144	0.1091
	JUMLAH			**117.5**	**4195.5**	**3.1786**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara 7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara

terintegrasi

7.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara

7.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

7.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai

7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja

7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja

7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard

7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara

7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara

7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara

7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara

7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara

7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara

7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah

7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

		14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai 15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	8

58. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2302.53504.1.3.001.1.230.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis proses penyusunan pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan kurikulum	Berkas	120	3	360	0.2727
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan Widyaiswara 5 (lima) tahunan	Berkas	120	3	360	0.2727
3	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan fungsional	Berkas	120	3	360	0.2727

4	Menganalisis proses pengembangan karier jabatan fungsional	Data	120	3	360	0.2727
5	Menganalisis proses penyusunan pola karier jabatan fungsional	Berkas	120	3	360	0.2727
6	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi fungsional, teknis dan kurikulum	Data	120	3	360	0.2727
7	Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	Laporan	120	3	360	0.2727
8	Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi jabatan fungsional	Berkas	120	3	360	0.2727
9	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Berkas	120	3	360	0.2727
10	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	120	1	120	0.0909
11	Mengelola kinerja pegawai	Data	120	1	120	0.0909
12	Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp)	Laporan	120	1	120	0.0909
13	Membuat catatan/record kinerja pegawai	Data	1	1	1	0.0008
14	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional	Kegiatan	1	1	1	0.0008
15	Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/ regulasi pengelolaan sistem pengembangan sumber daya manusia aparatur	Berkas	1	1	1	0.0008
16	menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan, dan mekanisme kerja jabatan fungsional	Berkas	24	4	96	0.0727
17	menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia	Berkas	24	4	96	0.0727
18	Menkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan pengembangan teknis	Kegiatan	24	4	96	0.0727
19	Mengkoornir, menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar sesuai standar yang telah di tentukan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
20	Mengkoordinir penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dan kualifikasi narasumber/penceramah/pengajar sesuai materi yang diampuh	Berkas	24	4	96	0.0727

		berdasarkan ketentuan dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik					
	21	Mengkoordinir penentuan calon peserta dan penerimaan peserta pelatihan, merancang dan mencetak sertifikat pelatihan, dan membuat nominatif alumni	Berkas	24	4	96	0.0727
		JUMLAH			**57**	**4179**	**3.1656**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 7.5 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7.7 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 7.8 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 7.10 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 7.11 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 7.12 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 7.13 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.14 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 7.15 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 7.16 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 7.17 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 7.18 Dokumen peta strategi (strategy map) 7.19 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 7.20 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 7.21 Dokumen penilaian SKP 7.22 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 7.23 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 7.24 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 7.25 Dokumen catatan/record kinerja pegawai 7.26 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.27 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 7.28 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara

7.29 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara

7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara

7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara

7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara

7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara

7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.37 Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis

7.38 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi

7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

7.41 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Kesesuaian analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

6	Kesesuaian rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Kesesuaian analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	Kesesuaian evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Kesesuaian analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	Kelancaran pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	Kesesuaian perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	Kesesuaian penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	Kesesuaian analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	Kesesuaian rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)
18	Kesesuaian peta strategi (strategy map)
19	Kelancaran pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	Kesesuaian instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	Kesesuaian penilaian SKP
22	Kesesuaian analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Kesesuaian analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Kesesuaian rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Kesesuaian catatan/record kinerja pegawai
26	Kesesuaian analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Kesesuaian indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Kesesuaian analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Kesesuaian rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	Kesesuaian analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Kesesuaian analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Kesesuaian analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

33	Kesesuaian analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Kesesuaian analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Kelancaran pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	Kelancaran pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	Kesesuaian diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis
38	Kesesuaian analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Kesesuaian analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
40	Kesesuaian panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
41	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 3. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara		

4. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)
18. Dokumen peta strategi (strategy map)
19. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21. Dokumen penilaian SKP
22. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25. Dokumen catatan/record kinerja pegawai
26. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27. Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30. Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis
38. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi

		39. Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	9

59. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2302.53504.1.3.001.1.230.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
2	Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen Aparatur Sipil Negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
3	Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545

4	Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
5	Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
6	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
7	Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
8	Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
9	Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
10	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
11	Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
12	Mendesain program pelatihan aparatur sipil negara	Konsep	72	2	144	0.1091
13	Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN	Konsep	72	2	144	0.1091
14	Merumuskan standar perilaku kerja dalam	Konsep	72	2	144	0.1091
15	Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Konsep	72	2	144	0.1091
16	Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai	Konsep	72	2	144	0.1091
17	Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Kegiatan	72	2	144	0.1091
18	Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Kegiatan	72	2	144	0.1091
19	Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah	Konsep	72	2	144	0.1091
20	Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Konsep	72	2	144	0.1091
21	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil	Kegiatan	72	2	144	0.1091

	negara					
22	Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
23	Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
24	Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
25	Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
26	Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
27	Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
28	Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
29	Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	Kegiatan	36	2	72	0.0545
30	Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
31	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Kegiatan	72	2	144	0.1091
32	Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Konsep	72	2	144	0.1091
33	Mengevaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Kegiatan	72	2	144	0.1091
34	Mengembangkan model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	72	1	72	0.0545
35	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN	Kegiatan	36	1	36	0.0273
36	Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273

	bidang sumber daya manusia aparatur						
37	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur	Kegiatan	36	1	36	0.0273
	JUMLAH			**70**	**4212**	**3.1907**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan 7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara 7.5 Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara 7.7 Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara 7.8 Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara 7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara 7.10 Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.11 Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara 7.12 Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara 7.13 Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn 7.14 Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara 7.15 Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai 7.16 Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai 7.17 Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja 7.18 Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus 7.19 Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 7.20 Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja 7.21 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.22 Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara 7.23 Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara 7.24 Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara 7.25 Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 7.26 Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara 7.27 Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur

sipil negara

7.28 Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara

7.29 Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara

7.30 Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara

7.31 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.32 Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.33 Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi

7.34 Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara

7.35 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi

7.36 Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.37 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kebenaran evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	Kebenaran analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

6	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara
8	Kebenaran evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	Kebenaran evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kebenaran kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	Kebenaran program pelatihan aparatur sipil negara
13	Kebenaran rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN.
14	Kebenaran rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	Kebenaran hasil pengukuran kinerja pegawai
16	Kebenaran program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	Kebenaran analisis metode proporsional hasil kinerja
18	Kebenaran analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	Kebenaran profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	Kebenaran pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	Kebenaran evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	Kebenaran analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	Kebenaran evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
27	Kebenaran evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
28	Kebenaran evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	Kebenaran evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	Kebenaran evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	Kebenaran perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

		33 Kebenaran evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
		34 Kebenaran model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
		35 Kebenaran analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
		36 Kebenaran evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
		37 Kebenaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan 3. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara 4. Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara 5. Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 6. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara 7. Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara 8. Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara

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

60. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TEKNIS

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TEKNIS
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TEKNIS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Penyiapan Administrasi Kegiatan Diklat, Tenaga Pengajar, Kualifikasi Calon Peserta, Calon Penyelenggara, Serta Bentuk Dan Strategi Pengembangan Kompetensi Umum Sesuai Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tersedia Aparatur Sipil Negara.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	11	11	0.0083
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	11	132	0.1

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
4	Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Data	48	5.5	264	0.2
6	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi	Kegiatan	96	2	192	0.1455
7	Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	12	11	132	0.1
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

		masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas					
	10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH			**79**	**1589**	**1.2038**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.2 dokumen rencana kegiatan 7.3 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.4 Kegiatan pemeriksanaan hasil kerja bawahan 7.5 Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 7.6 Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara 7.7 Dokumen pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah 7.8 Kegiatan penerimaan calon peserta 7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.10 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.11 Dokumen tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksanaan hasil kerja bawahan
2	Kelancaran penyiapan materi pembelajaran
3	Kelancaran penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara
4	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
5	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
6	Kebenaran dokumentugas kedinasan lain
7	Kebenaran pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah
8	Kelancaran penerimaan calon peserta
9	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
10	Kebenaran dokumen rencana kegiatan
11	Kelancaran pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai di Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai : Menerima perintah, kritik dan saran 2.
2	Sub	Bidang Kompetensi	Koordinasi

	Koordinator dan JFT	Teknis dan Fungsional	
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Teknis	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 2. dokumen rencana kegiatan 3. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 4. Kegiatan pemeriksanaan hasil kerja bawahan 5. Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 6. Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara 7. Dokumen pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah 8. Kegiatan penerimaan calon peserta 9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 11. Dokumen tugas kedinasan lain	
17	KELAS JABATAN	9	

61. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.3.1.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL Pengawas : SUB BIDANG TEKNIS : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	2	48	0.0364

		kepada pimpinan unit					
	4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
	5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.5	30	0.0227
	6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2	470	0.3561
	7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
		JUMLAH			**32.5**	**1438**	**1.0895**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 7.5 Kegiatan pemberian saran 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
		5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	
		2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	
		3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	
		4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	
		5	Kesesuaian pemberian saran	
		6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain	
		7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Teknis	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Teknis	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan

				berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

62. ANALIS PROGRAM DIKLAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS PROGRAM DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.3.1.002.1.1.5.16
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL Pengawas : SUB BIDANG TEKNIS : ANALIS PROGRAM DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Bimtek Analis Kebutuhan Diklat c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis rangka penyusunan rekomendasi Berpengalaman dalam klasifikasi data fasilitasi program diklat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	4	96	0.0727
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	1	12	0.0091

		4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	110	330	0.25
		5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	24	5.5	132	0.1
		6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	144	2.38	342.72	0.2596
		JUMLAH				**144.88**	**1440.72**	**1.0914**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.3 laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 7.6 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
3	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja
6	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Teknis	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Teknis	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 3. laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 6. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	
17	KELAS JABATAN	7	

63. PENGADMINISTRASI PELATIHAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PELATIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.3.1.002.1.1.5.24
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL Pengawas : SUB BIDANG TEKNIS : PENGADMINISTRASI PELATIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Tercapainya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Mengetahui Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya pengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
2	Tercapainya Pengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
3	Tercapainya Pengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
4	Tercapainya laporan hasil pelaksanaan	Laporan	660	0.75	495	0.375

		tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	5	Tercainya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
	6	Tercapainya penerima berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
		JUMLAH			**4.25**	**2805**	**2.125**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan 7.2 Laporan Hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan 7.4 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan 7.6 Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pelatihan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian pelatihan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pelatihan
		3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pelatihan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

1	Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan
2	Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan
3	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan
4	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Teknis	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Teknis	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan data dengan tepat	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan 2. Laporan Hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan 4. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 5. Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan 6. Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan		
17	KELAS JABATAN	5		

64. PENYUSUN PROGRAM PERENCANAAN DIKLAT

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN PROGRAM PERENCANAAN DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.3.1.002.1.1.5.44
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL Pengawas : SUB BIDANG TEKNIS : PENYUSUN PROGRAM PERENCANAAN DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Tercapainya kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Terwujudnya catatan setiap pekerjaan pada buku kerjasebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	72	5.5	396	0.3
2	Terwujudnya administrasi permintaan anggaran untuk pelaksanaan pelatihan	Berkas	72	2	144	0.1091
3	Terwujudnya administrasi pertanggung jawaban anggaran untuk pelaks pelatihan	Berkas	48	3.7	177.6	0.1345
4	Terwujudnya laporan penyelesaian pekerjaan bulanan	Berkas	480	1	480	0.3636

5	Tercapainya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**13.2**	**1437.6**	**1.089**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala 7.4 Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan 7.5 Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai 7.6 Terlaksananya login ke dalam system

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi — pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan — pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk — dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait — pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer — Menyusun naskah dinas
		2	Printer — Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas
		3	Alat tulis Kantor — Alat bantu dalam melaksanakan tugas
		4	Flashdisk — Alat penyimpanan data

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
		2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		3	Kelancaran login ke dalam system
		4	Kelancaran backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan

5	Kelancaran up date data dan anti virus secara berkala
6	Kelancaran penghapusan file yang tidak terpakai

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Teknis	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Teknis	Menerima kritik, saran, dan perintah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan berkomunikasi dengan baik	
b	Bakat Kerja	1. C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S :	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang
				2. Berbicara : Kurang
				3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D3 : Menyusun
				3. O6 : Berbicara (Informasi)
				4. O7 : Melayani
				5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala 4. Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan 5. Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai 6. Terlaksananya login ke dalam system		
17	KELAS JABATAN	7		

65. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FUNGSIONAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FUNGSIONAL
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FUNGSIONAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan penyiapan administrasi kegiatan diklat, tenaga pengajar, kualifikasi calon peserta, calon penyelenggara, serta bentuk dan strategi pengembangan kompetensi teknis fungsional sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia aparatur sipil negara yang kompeten
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	6	72	0.0545

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	4	55	220	0.1667
4	Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan	Kegiatan	2	55	110	0.0833
5	Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar, widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Berkas	3	82.5	247.5	0.1875
6	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi	Berkas	2	55	110	0.0833
7	Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja	Kegiatan	1	55	55	0.0417
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	48	4	192	0.1455
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan	Kegiatan	2	55	110	0.0833

		masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas					
	10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	12	3	36	0.0273
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
		JUMLAH			**442**	**1603.5**	**1.2148**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengkoordiniran penyiapan materi pembelajaran 7.2 Kegiatan penyusunan dan penyiapan narasumber, tenaga pengajar, widyaiswara 7.3 Kegiatan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah 7.4 Kegiatan penerimaan calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan 7.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional 7.6 Kegiatan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.7 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.9 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional 7.10 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.11 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
2	Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
4	Kelancaran pengkoordiniran penyiapan materi pembelajaran
5	Kelancaran penyusunan dan penyiapan narasumber, tenaga pengajar, widyaiswara
6	Kelancaran penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah
7	Kelancaran penerimaan calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan
8	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional
9	Kelancaran pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
10	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
11	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fungsional	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan pengkoordiniran penyiapan materi pembelajaran 2. Kegiatan penyusunan dan penyiapan narasumber, tenaga pengajar, widyaiswara 3. Kegiatan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah 4. Kegiatan penerimaan calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan 5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional 6. Kegiatan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 8. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional 10. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 11. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
17	KELAS JABATAN			9

66. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.4.2.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	2	48	0.0364

		kepada pimpinan unit					
	4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
	5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.5	30	0.0227
	6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2	470	0.3561
	7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
		JUMLAH			**32.5**	**1438**	**1.0895**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 7.5 Kegiatan pemberian saran 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
		2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
		3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
		4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
		5	Kesesuaian pemberian saran
		6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
		7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan

			berbahasa inggris aktif
	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja	
17	KELAS JABATAN	7	

67. ANALIS PROGRAM DIKLAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS PROGRAM DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.3.2.002.1.1.5.16
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL Pengawas : SUB BIDANG FUNGSIONAL : ANALIS PROGRAM DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Terwujudnya catatan setiap pekerjaan pada buku kerjasebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	144	5.5	792	0.6
2	Terwujudnya administrasi permintaan anggaran untuk pelaksanaan pelatihan	Berkas	36	1.7	61.2	0.0464
3	Terwujudnya administrasi pertanggung jawaban anggaran untuk pelaks pelatihan	Berkas	12	5.5	66	0.05
4	Terwujudnya laporan penyelesaian pekerjaan bulanan	Laporan	3	110	330	0.25

5	Tercapainya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**139.2**	**1447.2**	**1.0964**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.2 Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

7.3 laporan berdasarkan hasil kerja

7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.5 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja

7.6 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
3	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja
6	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Fungsional	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fungsional	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

				urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D2 : Menganalisa
				3. D6 : Menyalin
				4. O6 : Berbicara (Informasi)
				5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 3. laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 6. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
17	KELAS JABATAN	7		

68. PENGADMINISTRASI PELATIHAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PELATIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.4.2.002.1.1.5.24
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI : PENGADMINISTRASI PELATIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
3	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	330	0.5	165	0.125

		dan pertanggungjawaban					
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	6	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
		JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 7.2 Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan 7.3 Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan 7.4 Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan 7.5 Laporan Hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pelatihan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian pelatihan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pelatihan
		3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pelatihan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
		2	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

3	Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan
4	Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan
5	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan
6	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Menerima kritik, saran, dan perintah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan 3. Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan 4. Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan 5. Laporan Hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan			
17	KELAS JABATAN	5			

69. PENYUSUN TEKNIS PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI APARATUR DAN NON APARATUR

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN TEKNIS PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI APARATUR DAN NON APARATUR
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.3.2.1.5.54
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL Pengawas : SUB BIDANG FUNGSIONAL : PENYUSUN TEKNIS PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI APARATUR DAN NON APARATUR
4	IKHTISAR JABATAN	Tercapainya kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Teknik Informatika c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya pengumpulan bahan dan data kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur	Data	96	2	192	0.1455
2	Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.	Kegiatan	480	2	960	0.7273
3	Menyusun konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.	Konsep	24	3	72	0.0545
4	Mendiskusikan konsep kebutuhan pelatihan	Konsep	24	4	96	0.0727

			fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.				
		5	Mengevaluasi proses penyusunan konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.	Kegiatan	72	16.5	1188	0.9
		6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	11	264	0.2
			JUMLAH			**38.5**	**2772**	**2.1**
			JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Kegiatan pengendalian bahan dan data kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur 7.3 Kegiatan pengngkajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur. 7.4 Dokumen konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur 7.5 Kegiatan diskusi konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur. 7.6 Laporan evaluasi proses penyusunan konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	Menyusun naskah dinas
		2	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas
		3	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
		4	Flashdisk	Alat penyimpanan data

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas.
2	Kelancaran pengendalian bahan dan data kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.
3	Keakuratan karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.
4	Kesesuaian konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.
5	Ketepatan hasil diskusi konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.
6	Ketepatan laporan evaluasi proses penyusunan konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Fungsional	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fungsional	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengerti mengenai database
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau

			membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D3	: Menyusun
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O7	: Melayani
		5. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan pengendalian bahan dan data kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur

		3. Kegiatan pengngkajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur. 4. Dokumen konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur 5. Kegiatan diskusi konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur. 6. Laporan evaluasi proses penyusunan konsep kebutuhan pelatihan fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur.
17	KELAS JABATAN	7

70. SUB KOODINATOOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PERANGKAT

1	NAMA JABATAN	SUB KOODINATOOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PERANGKAT
2	KODE JABATAN	2.04.2302.53504.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL IVA : SUB KOODINATOOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PERANGKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kurikulum dan perangkat sesuai dengan standar, prosedur, arah kebijakan dan strategi pengembangan SDM agar terwujud aparatur sipil negara yang profesional
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kurikulum dan Perangkat berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	4	22	88	0.0667
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas	Kegiatan	4	22	88	0.0667

	pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Berkas	96	5	480	0.3636
4	Merencanakan penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelnggara kegiatan agar menghasilkan kegiatan yang berkualitas dan bermanfaat	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
5	Merencanakan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegaitan monitoring dan evaluasi agar menghasilkan laporan yang holistik dan akurat	Konsep	3	44	132	0.1
6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kurikulum dan Perangkat berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukkan bagi atasan	Laporan	144	2	288	0.2182
7	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	2	192	0.1455
8	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	96	1	96	0.0727
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818

	maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
	JUMLAH		**126**	**1631.5**	**1.236**
	JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan 7.3 Dokumen evaluasi pasca kegiatan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.5 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.6 Dokumen tugas kedinasan lain 7.7 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.8 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Kurikulum dan Perangkat 7.9 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.10 Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswar 7.11 Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar 7.12 Dokumen evaluasi pasca kegiatan 7.13 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.14 Dokumen tugas kedinasan lain 7.15 Dokumen hasil kerja bawahan 7.16 Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 7.17 Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan 7.18 Dokumen hasil kerja bawaha 7.19 Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 7.20 Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswar 7.21 Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

2	SOTK (Tupoksi)		Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk		Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja		Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja		Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis		Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional		Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis		Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
2	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
3	Kebenaran dokumen rencana kegiatan sub bidang Kurikulum dan Perangkat
4	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan
5	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
6	Kelancaran penyiapan materi pembelajaran
7	Kelancaran penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara
8	Kebenaran dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar
9	Kebenaran dokumen evaluasi pasca kegiatan
10	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
11	Kebenaran dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	Koordinasi
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kurikulum dan Perangkat	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Kepala Bidang	Bidang Kompetensi Teknis dan	Menerima perintah,

			Fungsional	kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan 3. Dokumen evaluasi pasca kegiatan 4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 5. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 6. Dokumen tugas kedinasan lain 7. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 8. Dokumen rencana kegiatan Sub Kurikulum dan Perangkat 9. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 10. Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara 11. Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar 12. Dokumen evaluasi pasca kegiatan 13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 14. Dokumen tugas kedinasan lain 15. Dokumen hasil kerja bawahan 16. Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 17. Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan 18. Dokumen hasil kerja bawahan 19. Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 20. Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara 21. Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar	
17	KELAS JABATAN	9		

71. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.3.3.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PERANGKAT : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	2	48	0.0364

		kepada pimpinan unit					
	4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
	5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.5	30	0.0227
	6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2	470	0.3561
	7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
		JUMLAH			**32.5**	**1438**	**1.0895**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 7.5 Kegiatan pemberian saran 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
		2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
		3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
		4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
		5	Kesesuaian pemberian saran
		6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
		7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kurikulum dan Perangkat	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kurikulum dan Perangkat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

72. PENYUSUN KURIKULUM, MODUL DAN BAHAN AJAR

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN KURIKULUM, MODUL DAN BAHAN AJAR
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53504.1.3.3.002.24.263
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PERANGKAT : PENYUSUN KURIKULUM, MODUL DAN BAHAN AJAR
4	IKHTISAR JABATAN	Terlaksananya kegiatan penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Terlaksananya pengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan kurikulum, modul dan bahan ajar	Konsep	12	4	48	0.0364
2	Tersedianya juknis penyusunan konsep kurikulum, modul dan bahan ajar	Konsep	48	4	192	0.1455
3	Tersedianya alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum,modul dan bahan ajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	36	11	396	0.3
4	Tersedianya konsep penyusunan	Konsep	12	16.5	198	0.15

		kurikulum,modul dan bahan ajar sesuai dengan regulasi perencanaan dan ketentuan yang berlaku					
	5	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang bidang Kurikulum dan perangkat pembelajaran	Kegiatan	240	2.3	552	0.4182
	6	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Data	48	1	48	0.0364
		JUMLAH			**38.8**	**1434**	**1.0865**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan dan data kurikulum, modul, dan bahan ajar 7.2 Kegiatan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan kurikulum, modul, dan bahan ajar 7.3 Dokumen konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar 7.4 Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar 7.5 Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan	sebagai pedoman pelaksanaan tugas
		2	Tupoksi	sebagai pedoman pelaksanaan tugas
		3	Peraturan Daerah	Pedoman Pedoman
		4	Peraturan Bupati	Pedoman

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	sebagai alat untuk mengetik naskah dinas
		2	Printer	sebagai alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sebagai alat bantu pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		2	Kebenaran dokumen bahan dan data kurikulum, modul, dan bahan ajar
		3	Kelancaran mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan

		kurikulum, modul, dan bahan ajar
	4	Kebenaran dokumen konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar
	5	Kelancaran mendiskusikan konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar
	6	Kelancaran mengevaluasi proses penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kurikulum dan Perangkat	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kurikulum dan Perangkat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D3	: Menyusun
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan dan data kurikulum, modul, dan bahan ajar
2. Kegiatan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan kurikulum, modul, dan bahan ajar

		3. Dokumen konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar 4. Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar 5. Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	7

73. ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53504.1.3.3.002.24.35
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PERANGKAT : ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	18	504	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	22	132	0.1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	27.5	165	0.125

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	14	168	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	33	198	0.15
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	11.5	276	0.2091
JUMLAH				**126**	**1443**	**1.0932**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemberian saran

7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran

2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan		
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja		
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
6	Kebenaran bahan-bahan kerja		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kurikulum dan Perangkat	Menerima kritik, saran, dan perintah
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kurikulum dan Perangkat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. D6	: Menyalin
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran 2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Dokumen bahan-bahan kerja
17	KELAS JABATAN	7

74. KEPALA BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN
2	KODE JABATAN	2.04.2302.53504.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH IIIA : KEPALA BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural meliputi pengembangan kompetensi pemerintahan dan pengembangan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar, prosedur, arah kebijakan dan strategi pengembangan sdm agar terwujud asn yang profesional.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;					
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengkoordinir penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan agar menghasilkan kegiatan yang berkualitas dan bermanfaat;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Mengkoordinir penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi agar menghasilkan laporan yang holistik dan akurat;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah direncanakan agar dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
7	Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan agar memperoleh laporan yang holistik dan akurat untuk memberikan masukan dalam rangka peningkatan kualitas kegiatan selanjutnya;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk	Laporan	12	2	24	0.0182

	mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;					
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	24	3	72	0.0545
11	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	96	3	288	0.2182
	JUMLAH			**80.5**	**1726**	**1.3076**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan 7.3 Kegiatan penyelia pelaksanaan tugas bawahan 7.4 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan 7.5 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan 7.6 Kegiatan pengkoordiniran dan pengendalian pelaksanaan kegiatan 7.7 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan 7.8 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang 7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pemerintahan dan

sosial kultural

7.10 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait

7.11 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan

7.12 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengkoordiniran penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan
2	Kelancaran pengkoordiniran dan pengendalian pelaksanaan kegiatan
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Kelancaran pengkoordiniran penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang
7	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural
8	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
9	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional
10	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemberian petunjuk

			kepada bawahan dengan memberi arahan
		11	Kelancaran penyelia pelaksanaan tugas bawahan
		12	Kelancaran pengkoordiniran penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai prestasi kerja bawahan
		2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Eselon III	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Koordinasi
		2	Kepala Badan	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
		3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan 3. Kegiatan penyelia pelaksanaan tugas bawahan 4. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan 5. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan 6. Kegiatan pengkoordiniran dan pengendalian pelaksanaan kegiatan 7. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

		8. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang 9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural 10. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait 11. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 12. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	11

75. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53504.1.4.001.1.230.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5	15	0.0114
2	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai	Berkas	12	5.5	66	0.05

	pedoman dan peraturan perundang-undangan					
5	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	36	1	36	0.0273
6	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	36	1	36	0.0273
7	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	36	5.5	198	0.15
8	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	36	5.5	198	0.15
9	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	1	3	0.0023
10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	144	1	144	0.1091
11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
12	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
13	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	144	1	144	0.1091
14	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	720	4	2880	2.1818
15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	36	1	36	0.0273
16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	36	1	36	0.0273
17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	36	1	36	0.0273
18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
19	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
20	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	36	1	36	0.0273

22	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
23	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
24	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
25	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
26	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
27	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
28	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	3	2	6	0.0045
29	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
30	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	36	1	36	0.0273
	JUMLAH			**114.5**	**413?**	**3.1343**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara

7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara

7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara

7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara

7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara

7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara

7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara

7.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara

terintegrasi

7.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara

7.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

7.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai

7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja

7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja

7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard

7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara

7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara

7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara

7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara

7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara

7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara

7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah

7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah	
29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	
30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Sertifikasi dan kelembagaan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sertifikasi dan kelembagaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

		14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai 15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	8

76. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2302.53504.1.4.001.1.230.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan sertifikasi dan kelembagaan, sistem informasi pengembangan kompetensi dan sarana prasarana	Berkas	90	3	270	0.2045
2	Menganalisis proses pengadaan sertifikasi dan kelembagaan, sistem informasi pengembangan	Berkas	90	3	270	0.2045

	kompetensi dan sarana prasarana					
3	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan sarana dan prasarana	Berkas	90	3	270	0.2045
4	Menganalisis proses pengembangan karier sarana dan prasarama	Berkas	90	3	270	0.2045
5	Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	Berkas	90	3	270	0.2045
6	Melakukan pengelolaan sistem informasi pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan eletronic governance (e-Gov) bagi aparatur sipil negara	Berkas	90	3	270	0.2045
7	Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	90	3	270	0.2045
8	Menganalisis kebutuhan dalam rangka pengembangan dan pelatihan sistem informasi pengembangan kompetensi bagi aparatur sipil negara	Berkas	90	3	270	0.2045
9	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	Berkas	90	3	270	0.2045
10	Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)	Berkas	90	3	270	0.2045
11	Mengelola kinerja pegawai	Berkas	90	3	270	0.2045
12	Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Berkas	90	3	270	0.2045
13	Menyusun dokumen penilaian sasaran	Laporan	90	3	270	0.2045

	kenerja pegawai (skp)					
14	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Laporan	90	2	180	0.1364
15	Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja sarana prasarana	Berkas	90	2	180	0.1364
16	Membuat catatan/record kinerja pegawai sarana prasaranaMenyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja sarana prasarana	Berkas	90	2	180	0.1364
17	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi dan pengembangan kompetensi pegawai	Berkas	90	1	90	0.0682
18	Membuat catatan/record kinerja pegawai sarana prasarana	Kegiatan	1	1	1	0.0008
JUMLAH				**47**	**4141**	**3.1367**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 7.5 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7.7 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 7.8 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 7.10 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 7.11 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 7.12 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 7.13 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara

7.14 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara

7.15 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara

7.16 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara

7.17 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)

7.18 Dokumen peta strategi (strategy map)

7.19 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara

7.20 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai

7.21 Dokumen penilaian SKP

7.22 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah

7.23 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja

7.24 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja

7.25 Dokumen catatan/record kinerja pegawai

7.26 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara

7.27 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara

7.28 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara

7.29 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara

7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara

7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara

7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara

7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara

7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.37 Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis

7.38 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi

7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

7.41 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kesesuaian analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
		2	Kesesuaian analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
		3	Kesesuaian analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
		4	Kesesuaian instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
		5	Kesesuaian analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
		6	Kesesuaian rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
		7	Kesesuaian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
		8	Kesesuaian analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
		9	Kesesuaian evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
		10	Kesesuaian analisis proses mutasi aparatur sipil negara
		11	Kesesuaian analisis proses penugasan aparatur sipil negara
		12	Kelancaran pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
		13	Kesesuaian perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
		14	Kesesuaian penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
		15	Kesesuaian analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
		16	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
		17	Kesesuaian rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)
		18	Kesesuaian peta strategi (strategy map)
		19	Kelancaran pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
		20	Kesesuaian instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
		21	Kesesuaian penilaian SKP

22	Kesesuaian analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Kesesuaian analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Kesesuaian rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Kesesuaian catatan/record kinerja pegawai
26	Kesesuaian analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Kesesuaian indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Kesesuaian analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Kesesuaian rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	Kesesuaian analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Kesesuaian analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Kesesuaian analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	Kesesuaian analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Kesesuaian analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Kelancaran pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	Kelancaran pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	Kesesuaian diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis
38	Kesesuaian analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Kesesuaian analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
40	Kesesuaian panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
41	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Bidang	Bidang Sertifikasi dan kelembagaan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sertifikasi dan kelembagaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

			dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 3. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 4. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 5. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 6. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 8. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 9. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 10. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 11. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 12. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 13. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 14. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 15. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 16. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 17. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 18. Dokumen peta strategi (strategy map) 19. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 20. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 21. Dokumen penilaian SKP 22. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 23. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 24. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja

		25. Dokumen catatan/record kinerja pegawai 26. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 27. Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 28. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 29. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 30. Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 31. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 33. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara 34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara 35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara 36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis 38. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi 39. Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	9

77. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2302.53504.1.4.001.1.230.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Kegiatan	32	2	64	0.0485
2	Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen Aparatur Sipil Negara	Kegiatan	32	2	64	0.0485

3	Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	Kegiatan	32	2	64	0.0485
4	Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
5	Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	32	2	64	0.0485
6	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
7	Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara	Kegiatan	32	2	64	0.0485
8	Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	Kegiatan	32	2	64	0.0485
9	Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	Kegiatan	32	2	64	0.0485
10	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Kegiatan	32	2	64	0.0485
11	Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
12	Mendesain program pelatihan aparatur sipil negara	Konsep	72	2	144	0.1091
13	Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN	Konsep	72	2	144	0.1091
14	Merumuskan standar perilaku kerja dalam	Konsep	72	2	144	0.1091
15	Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Konsep	72	2	144	0.1091
16	Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai	Konsep	72	2	144	0.1091
17	Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Kegiatan	72	2	144	0.1091
18	Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Kegiatan	72	2	144	0.1091
19	Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/	Konsep	72	2	144	0.1091

	organisasi/instansi pemerintah					
20	Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Konsep	72	2	144	0.1091
21	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
22	Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
23	Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
24	Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
25	Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
26	Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara	Kegiatan	32	2	64	0.0485
27	Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
28	Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
29	Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	Kegiatan	32	2	64	0.0485
30	Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara	Kegiatan	72	2	144	0.1091
31	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Kegiatan	72	2	144	0.1091
32	Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Konsep	72	2	144	0.1091
33	Mengevaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Kegiatan	72	2	144	0.1091
34	Mengembangkan model dan	Kegiata	72	1	72	0.0545

	strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara	n				
35	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN	Kegiatan	32	1	32	0.0242
36	Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	72	1	72	0.0545
37	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur	Kegiatan	72	1	72	0.0545
	JUMLAH			**70**	**4200**	**3.182**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara 7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara 7.4 Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara 7.5 Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.7 Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara 7.8 Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara 7.9 Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn 7.10 Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara 7.11 Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai 7.12 Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai 7.13 Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja 7.14 Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus 7.15 Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 7.16 Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja 7.17 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.18 Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara 7.19 Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara

7.20 Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara

7.21 Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.22 Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara

7.23 Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.24 Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara

7.25 Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara

7.26 Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara

7.27 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.28 Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.29 Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi

7.30 Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara

7.31 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi

7.32 Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.33 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

7.34 Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara

7.35 Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan

7.36 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara

7.37 Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
		2	Kebenaran evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
		3	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
		4	Kebenaran analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
		5	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
		6	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
		7	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara
		8	Kebenaran evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
		9	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
		10	Kebenaran evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
		11	Kebenaran kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
		12	Kebenaran program pelatihan aparatur sipil negara
		13	Kebenaran rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN
		14	Kebenaran rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
		15	Kebenaran hasil pengukuran kinerja pegawai
		16	Kebenaran program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
		17	Kebenaran analisis metode proporsional hasil kinerja
		18	Kebenaran analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
		19	Kebenaran profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
		20	Kebenaran pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
		21	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
		22	Kebenaran evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
		23	Kebenaran analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
		24	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
		25	Kebenaran evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
		26	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
		27	Kebenaran evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur

		sipil negara
	28	Kebenaran evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
	29	Kebenaran evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
	30	Kebenaran evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
	31	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
	32	Kebenaran perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
	33	Kebenaran evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
	34	Kebenaran model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
	35	Kebenaran analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
	36	Kebenaran evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
	37	Kebenaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Sertifikasi dan kelembagaan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sertifikasi dan kelembagaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja
			Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja
			1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja
			1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja
			1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik
			1. Duduk : Sedang
			2. Berbicara : Sedang
			3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan
			1. B7 : Memegang
			2. D2 : Menganalisa
			3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKA	1. Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

N

2. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
3. Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara
4. Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
5. Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
6. Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
7. Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
8. Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
9. Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn
10. Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
11. Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
12. Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
13. Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
14. Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
15. Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
16. Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
17. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
18. Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
19. Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
20. Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
21. Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22. Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
23. Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24. Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
25. Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
26. Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
27. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
28. Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
29. Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
30. Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
31. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
32. Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
33. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

		34. Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 35. Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan 36. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara 37. Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
17	KELAS JABATAN	11

78. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.4.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan penyiapan administrasi kegiatan diklat, tenaga pengajar, kualifikasi calon peserta, calon penyelenggara, serta bentuk dan strategi pengembangan kompetensi pemerintahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia aparatur sipil negara yang kompeten
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	22	88	0.0667
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	22	88	0.0667

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	36	3	108	0.0818
4	Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan	Kegiatan	36	3	108	0.0818
5	Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Kegiatan	36	3	108	0.0818
6	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
7	Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja	Kegiatan	96	2	192	0.1455
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan	Kegiatan	96	2	192	0.1455

		tugas					
	10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	96	2	192	0.1455
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		JUMLAH			**65**	**1616**	**1.2244**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan 7.3 Dokumen hasil kerja bawahan 7.4 Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 7.5 Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara 7.6 Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar 7.7 Dokumen evaluasi pasca kegiatan 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.9 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.10 Dokumen tugas kedinasan lain 7.11 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		2	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

		3	Kerangka Acuan Kerja
		4	Juklak dan Juknis
		5	Rencana Operasional
		6	SOP dan Petunjuk Teknis
		7	Juklak dan Juknis
		8	SOTK (Tupoksi)
			Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
			Penyusunan target dan realisasi
			Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
			Menyusun Laporan
			Melaksanakan Koordinasi
			Mendistribusikan Tugas

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran dokumen evaluasi pasca kegiatan
		2	Kebenaran dokumen rencana kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi pemerintahan
		3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
		4	Kelancaran penyiapan materi pembelajaran
		5	Kelancaran penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara
		6	Kebenaran dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar
		7	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
		8	Kebenaran dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan
		9	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
		10	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
		11	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sertifikasi dan Kelembagaan	Memberi perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan	Koordinasi
		3	Kepala Bidang	Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan

		2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 2. Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan 3. Dokumen hasil kerja bawahan 4. Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 5. Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara 6. Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar 7. Dokumen evaluasi pasca kegiatan 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 9. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 10. Dokumen tugas kedinasan lain 11. Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan
17	KELAS JABATAN	9

79. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.4.1.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBANGGAAN : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	2	48	0.0364

	kepada pimpinan unit					
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.5	30	0.0227
6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2	470	0.3561
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
JUMLAH				**32.5**	**1438**	**1.0895**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol

7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan

7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat

7.5 Kegiatan pemberian saran

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
		2	Kesesuaian pemberian saran
		3	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
		4	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
		5	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
		6	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
		7	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sertifikasi dan Kelembagaan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sertifikasi dan Kelembagaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan

			berbahasa inggris aktif
	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja	
17	KELAS JABATAN	7	

80. PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.4.1.002.1.1.5.42
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBANGGAAN : PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan laporan dan penelahaan data obyek kerja di bidang hasil diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Bimtek Analis Kebutuhan Diklat c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database Berpengalaman menyusun laporan dan penelahaan data laporan hasil diklat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan up date data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data	Berkas	12	11	132	0.1
2	Melakukan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database	Berkas	48	2	96	0.0727
3	Menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data	Berkas	240	1.37	328.8	0.2491

4	Melakukan login ke dalam system sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan	Berkas	960	0.8333	800	0.6061
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	3	36	0.0273
7	Membantu melakukan koordinasi pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait	Berkas	3	1	3	0.0023
8	Membantu menyelenggarakan penelitian dan pengembangan keperawatan	Laporan	1	1	1	0.0008
JUMLAH				**22.2033**	**1444.8**	**1.0947**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan

7.2 Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait

7.3 Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala

7.4 Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan

7.5 Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data

7.6 Terlaksananya login ke dalam system

7.7 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		7	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	Menyusun naskah dinas
		2	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas
		3	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
		4	Flashdisk	Alat penyimpanan data

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan
		2	Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait
		3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		4	Kelancaran up date data dan anti virus secara berkala
		5	Kelancaran backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan
		6	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
		7	Kelancaran login ke dalam system
		8	Kelancaran penghapusan file yang tidak terpakai

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sertifikasi dan Kelembagaan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sertifikasi dan Kelembagaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengerti mengenai database Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG

1. Laporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan

	DIHARAPKAN	2. Dokumen pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait 3. Kegiatan up date data dan anti virus secara berkala 4. Kegiatan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan 5. Kegiatan penghapusan file yang tidak terpakai 6. Terlaksananya login ke dalam system 7. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	7

81. PENYUSUN KURIKULUM, MODUL DAN BAHAN AJAR

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN KURIKULUM, MODUL DAN BAHAN AJAR
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53504.1.4.1.002.24.263
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBANGGAAN : PENYUSUN KURIKULUM, MODUL DAN BAHAN AJAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Konsep	12	4	48	0.0364
2	Mendiskusikan konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesempurnaan penyusunan kurikulum, modul dan bahan ajar.	Konsep	48	3	144	0.1091
3	Mengevaluasi proses penyusunan	Laporan	36	11	396	0.3

	kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	36	11	396	0.3
5	Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar.	Kegiatan	240	1.78	427.2	0.3236
6	Mengendalikan bahan dan data kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar.	Data	24	1.5	36	0.0273
	JUMLAH			**32.28**	**1447.2**	**1.0964**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan dan data kurikulum, modul, dan bahan ajar

7.2 Kegiatan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan kurikulum, modul, dan bahan ajar

7.3 Dokumen konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar

7.4 Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar

7.5 Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	sebagai pedoman pelaksanaan tugas

		2	Disposisi Pimpinan	sebagai pedoman pelaksanaan tugas
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	sebagai alat untuk mengetik naskah dinas
		2	Printer	sebagai alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sebagai alat bantu pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		2	Kebenaran dokumen bahan dan data kurikulum, modul, dan bahan ajar
		3	Kelancaran mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan kurikulum, modul, dan bahan ajar
		4	Kebenaran dokumen konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar
		5	Kelancaran mendiskusikan konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar
		6	Kelancaran mengevaluasi proses penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
		3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
		4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sertifikasi dan Kelembagaan	Menerima kritik, saran, dan perintah
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sertifikasi dan Kelembagaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Segar	
4	Penerangan	Terang	
5	Suara	Tenang	

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan dan data kurikulum, modul, dan bahan ajar 2. Kegiatan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan kurikulum, modul, dan bahan ajar 3. Dokumen konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar 4. Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar 5. Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

82. ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.4.1.1.5.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBANGGAAN : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25

4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	1.73	207.6	0.1573
JUMLAH				**5.73**	**1437.6**	**1.0891**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur

7.2 Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur

7.3 laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit

7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.5 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Analis Pengembangan SDM Aparatur	Pelaksanaan tugas Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Pengembangan SDM Aparatur dengan pihak terkait
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	ATK	membuat laporan Analis Pengembangan SDM Aparatur
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
2	Kelancaran Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur

		3	Kelancaran Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur
		4	Kelancaran Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pengembangan SDM Aparatur

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sertifikasi dan Kelembagaan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sertifikasi dan Kelembagaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Normal
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

				atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
				2. Berbicara : Sering
				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D2 : Menganalisa
				3. D6 : Menyalin
				4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur 2. Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur 3. laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	7		

83. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan penyiapan administrasi kegiatan diklat, tenaga pengajar, kualifikasi calon peserta, calon penyelenggara serta bentuk dan strategi pengembangan kompetensi sosial kultural sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia aparatur sipil negara yang kompeten
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	16.5	66	0.05

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	36	3	108	0.0818
4	Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan	Kegiatan	36	3	108	0.0818
5	Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Kegiatan	36	3	108	0.0818
6	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
7	Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja	Kegiatan	96	2	192	0.1455
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan	Kegiatan	96	2	192	0.1455

	tugas					
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	96	2	192	0.1455
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1.2	288	0.2182
	JUMLAH			**54.2**	**1620**	**1.2274**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen evaluasi pasca kegiatan 7.2 Dokumen hasil kerja bawahan 7.3 Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 7.4 Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara 7.5 Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar 7.6 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi 7.7 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.8 Dokumen tugas kedinasan lain 7.9 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.10 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.11 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar
2	Kebenaran dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan
3	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
4	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
5	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
6	Kelancaran penyiapan materi pembelajaran
7	Kelancaran penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara
8	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
9	Kebenaran dokumen evaluasi pasca kegiatan
10	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi
11	Kebenaran dokumen rencana kegiatan sub bidang sistem informasi pengembangan kompetensi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang	Bidang Sertifikasi dan kelembagaan	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sertifikasi dan kelembagaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan

			2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen evaluasi pasca kegiatan 2. Dokumen hasil kerja bawahan 3. Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 4. Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara 5. Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar 6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi 7. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 8. Dokumen tugas kedinasan lain 9. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 11. Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	
17	KELAS JABATAN	9	

84. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.4.2.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	2	48	0.0364

		kepada pimpinan unit					
	4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
	5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.5	30	0.0227
	6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2	470	0.3561
	7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
		JUMLAH			**32.5**	**1438**	**1.0895**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 7.5 Kegiatan pemberian saran 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
		5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
5	Kesesuaian pemberian saran
6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan

				berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

85. PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
2	KODE JABATAN	2.06.2311.53504.1.4.2.002.1.1.2.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI : PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Penyusunan dan Pengelolaan Bahan Informasi dan Publikasi Pelatihan Strategi Komunikasi dan Publikasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal kehumasan Berpengalaman dalam hal publikasi informasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	10	44	440	0.3333
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	44	528	0.4
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas	14	44	616	0.4667

	untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	12	16.5	198	0.15
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	8	96	0.0727
6	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	12	16.5	198	0.15
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	10	8.5	85	0.0644
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	10	8.5	85	0.0644
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	24	22	528	0.4
	JUMLAH			**212**	**2774**	**2.1015**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.2 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 7.3 Kegiatan penyusunan konsep 7.4 Kegiatan pendiskusian konsep

7.5 Laporan tugas kedinasan lain

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja

7.8 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja

7.9 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja
2	Kelancaran penyusunan konsep
3	Kelancaran pendiskusian konsep
4	Kelancaran tugas kedinasan lain
5	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
7	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
8	Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja
9	Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan

			darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 2. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 3. Kegiatan penyusunan konsep 4. Kegiatan pendiskusian konsep 5. Laporan tugas kedinasan lain 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

86. PENGADMINISTRASI PELATIHAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PELATIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53504.1.4.2.002.1.1.5.24
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI : PENGADMINISTRASI PELATIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
3	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	330	0.5	165	0.125

	dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7.2 Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan

7.3 Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan

7.4 Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan

7.5 Laporan Hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pelatihan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian pelatihan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pelatihan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pelatihan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
2	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

		3	Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan
		4	Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan
		5	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan
		6	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Menerima kritik, saran, dan perintah

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan 3. Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan 4. Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan 5. Laporan Hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan		
17	KELAS JABATAN	5		

87. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53504.1.4.2.002.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Laporan	12	5.5	66	0.05

	evaluasi dan pertanggungjawaban.					
4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	1.73	415.2	0.3145
	JUMLAH			**11.23**	**1441.2**	**1.0917**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA		
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
	2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
	2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	**URAIAN**	
	1	Kelengkapan data dan informasi	
	2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi	
	3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi	
	4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas	

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	Menerima kritik, saran, dan perintah

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data 2. Dokumen hasil identifikasi data 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

88. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53504.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana bidang sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia sarana prasarana bidang sarana prasarana dan prasarana yang memadai.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan yang telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	4	22	88	0.0667
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan yang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas	Kegiatan	4	22	88	0.0667

	pelaksanaan tugas;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Berkas	36	6	216	0.1636
4	Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh bahan dan data kebutuhan sarana belajar yang meliputi ruang kelas, aula dan asrama berserta kelengkapannya guna menyusun rencana anggaran penggunaan sarana sesuai jadwal yang direncanakan;	Data	36	6	216	0.1636
5	Menyusun rencana anggaran pemeliharaan fisik sarana belajar agar terpelihara dengan baik guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Konsep	1	33	33	0.025
6	Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh bahan dan data kebutuhan prasarana belajar yang meliputi perpustakaan, informasi teknologi, ruang makan, listrik,air, taman, jalan, selasar, sarana olahraga dan prasarana lain beserta kelengkapannya guna menyusun rencana anggaran penggunaan prasarana sesuai kebutuhan;	Kegiatan	36	6	216	0.1636
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	96	2	192	0.1455
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait	Kegiatan	96	2	192	0.1455

	untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;						
9	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai kebutuhan yang berlaku agar tercapainya aparatur sipil negara yang handal profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	96	3.7	355.2	0.2691
JUMLAH				**102.7**	**1596.2**	**1.2093**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen tugas kedinasan lain 7.2 Laporan hasil pelaksanaan penyiapan kegiatan sarana dan prasarana 7.3 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.4 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.5 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang sarana dan prasarana 7.6 Dokumen evaluasi pasca kegiatan 7.7 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.8 Dokumen hasil kerja bawahan 7.9 Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 7.10 Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara 7.11 Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		2	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

		5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
		2	Kebenaran dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar
		3	Kebenaran dokumen evaluasi pasca kegiatan
		4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang sarana dan prasarana
		5	Kebenaran dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan
		6	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
		7	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
		8	Kebenaran dokumen rencana kegiatan sub bidang sarana dan prasarana
		9	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
		10	Kelancaran penyiapan materi pembelajaran
		11	Kelancaran penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai prestasi kerja bawahan
		2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana dan Prasarana	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Kepala Bidang	Bidang Sertifikasi dan kelembagaan	Menerima perintah, kritik dan saran
		3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen tugas kedinasan lain 2. Laporan hasil pelaksanaan penyiapan kegiatan sarana dan prasarana 3. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 4. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 5. Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang sarana dan prasarana 6. Dokumen evaluasi pasca kegiatan 7. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 8. Dokumen hasil kerja bawahan 9. Kegiatan penyiapan materi pembelajaran 10. Kegiatan penyiapan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara 11. Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar
17	KELAS JABATAN	9

89. TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

1	NAMA JABATAN	TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53504.1.4.3.002.1.1.10.106
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA : TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek sarana prasarana c Pengalaman Kerja : Memahami bidang kerja
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	48	3.5	168	0.1273
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	240	3.2	768	0.5818
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Berkas	240	4	960	0.7273
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau	Berkas	240	3.5	840	0.6364

		sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak					
	5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	48	1	48	0.0364
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	1	48	0.0364
		JUMLAH			**16.2**	**2832**	**2.1456**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.2 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 7.3 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 7.4 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 7.5 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kelancaran tugas kedinasan lain		
2	Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik		
3	Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik		
4	Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak		
5	Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik		
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana dan Prasarana	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sarana dan Prasarana	Menerima kritik, saran, dan perintah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Cakap	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B2 : Mengontrol mesin 2. B3 : Menjalankan mesin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan tugas kedinasan lain 2. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 3. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 4. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 5. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik

		6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5

90. TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53504.1.4.3.002.1.1.10.114
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bimtek sarana prasarana c Pengalaman Kerja : Memahami bidang kerja
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	48	1	48	0.0364
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau	Berkas	240	1.57	376.8	0.2855

		sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak					
	5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	48	1	48	0.0364
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	1	12	0.0091
		JUMLAH			**8.57**	**1444.8**	**1.0946**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 7.2 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 7.3 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 7.4 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1	Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik
		2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik
		3	Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak
		4	Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik
		5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sarana dan Prasarana	Menerima kritik, saran, dan perintah
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana dan Prasarana	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Cakap	
		b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B2 : Mengontrol mesin 2. B3 : Menjalankan mesin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 2. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 3. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas

		6. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

91. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53504.1.4.3.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Administrator: BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN Pengawas : SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	2	48	0.0364

	kepada pimpinan unit					
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.5	30	0.0227
6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2	470	0.3561
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
JUMLAH				**32.5**	**1438**	**1.0895**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 7.5 Kegiatan pemberian saran 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
		5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
		2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
		3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
		4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
		5	Kesesuaian pemberian saran
		6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
		7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana dan Prasarana	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sarana dan Prasarana	Menerima kritik, saran, dan perintah

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan

			berbahasa inggris aktif
	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

		7. Laporan berdasarkan hasil kerja
17	KELAS JABATAN	7

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 335 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	1850	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1727	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
3	Analis Kepegawaian Ahli Pertama	1611	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
4	Arsiparis Terampil	1593	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
5	Arsiparis Penyelia	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
6	Arsiparis Ahli Muda	1594	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
7	Perencana Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
8	Perencana Ahli Muda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
9	Perencana Ahli Madya	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	2841	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
11	Pustakawan Penyelia	1594	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
12	Widyaiswara Ahli Pertama	7016	5	1	-4	4 Orang		5.32	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Widyaiswara Ahli Muda	16300	12	9	-3	3 Orang		1.37	A (Sangat Baik)
14	Widyaiswara Ahli Madya	23076	17	13	-4	4 Orang		1.34	A (Sangat Baik)
15	Widyaiswara Ahli Utama	5586	4	0	-4	4 Orang		4.23	A (Sangat Baik)
16	Sub Koordinatoor Substansi Data Dan Evaluasi	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
17	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program	1384	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
18	Analis Layanan Umum	2889	2	0	-2	2 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
19	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	4167	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)
20	Analis Data Dan Informasi	4140	3	2	-1	1 Orang		1.57	A (Sangat Baik)
21	Kepala Sub Bagian Keuangan	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
22	Analis Aplikasi Dan PengelolaanData Sistem Keuangan	1441	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
23	Pengadministrasi Keuangan	2784	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
24	Penyusun Laporan Keuangan	4164	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)
25	Verifikator Keuangan	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	Bendahara	2808	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
27	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1589	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
28	Pramu Taman	13740	10	1	-9	9 Orang		10.41	A (Sangat Baik)
29	Analis Layanan Umum	1439	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
30	Analis Tata Usaha	5526	4	3	-1	1 Orang		1.4	A (Sangat Baik)
31	Pengemudi	5472	4	0	-4	4 Orang		4.15	A (Sangat Baik)
32	Pengadministrasi Persuratan	4296	3	3	0			1.08	A (Sangat Baik)
33	Analis Layanan Umum	9648	7	4	-3	3 Orang		1.83	A (Sangat Baik)
34	Pengadministrasi Umum	4224	3	3	0			1.07	A (Sangat Baik)
35	Petugas Keamanan	17725	13	0	-13	13 Orang		13.43	A (Sangat Baik)
36	Kepala Bidang Kompetensi Manejerial Pemerintahan Dan Sosial	1721	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
37	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	4137	3	0	-3	3 Orang		3.13	A (Sangat Baik)
38	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4315	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)
38	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4315	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
38	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4315	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)
39	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	4176	3	0	-3	3 Orang		3.16	A (Sangat Baik)
40	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Dasar	1597	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
41	Analis Layanan Umum	1442	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
42	Analis Pengembangan Sdm Aparatur	2788	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
43	Pengadministrasi Pelatihan	1386	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
44	Penyusun Laporan HasilDiklat	1438	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
45	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan	1628	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
46	Analis Layanan Umum	1448	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
47	Analis Pengembangan Sdm Aparatur	1438	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
48	Pengadministrasi Pelatihan	2835	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
49	Penyusun Laporan Hasil Diklat	1439	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
50	Penyusun Program Perencanaan Diklat	1439	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
51	Sub Koordinatoor Substansi Pemerintahan Dan Sosial Kultural	1592	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
52	Analis Layanan Umum	1438	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
53	Analis Pengembangan Sdm Aparatur	1443	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
54	Pengadministrasi Pelatihan	1398	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
55	Penyusun Laporan HasilDiklat	1446	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
56	Kepala Bidang Kompetensi Teknis Dan Fungsional	1718	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
57	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	4196	3	0	-3	3 Orang		3.18	A (Sangat Baik)
58	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4179	3	3	0			1.06	A (Sangat Baik)
59	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	4212	3	0	-3	3 Orang		3.19	A (Sangat Baik)
60	Sub Koordinator Substansi Teknis	1589	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
61	Analis Layanan Umum	1438	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
62	Analis Program Diklat	1441	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
63	Pengadministrasi Pelatihan	2805	2	0	-2	2 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
64	Penyusun Program Perencanaan Diklat	1438	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
65	Sub Koordinator Substansi Fungsional	1604	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
66	Analis Layanan Umum	1439	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
67	Analis Program Diklat	1447	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
68	Pengadministrasi Pelatihan	2805	2	1	-1	1 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
69	Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional BagiAparatur Dan Non Aparatur	2772	2	0	-2	2 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
70	Sub Koodinatoor Substansi Pengembangan Kurikulum Dan Perangkat	1632	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
71	Analis Layanan Umum	1438	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
72	Penyusun Kurikulum, Modul Dan Bahan Ajar	1434	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
73	Analis Kurikulum Dan Pembelajaran	1443	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
74	Kepala Bidang Sertifikasi Dan Kelembagaan	1726	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
75	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	4137	3	0	-3	3 Orang		3.13	A (Sangat Baik)
76	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4141	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
77	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	4200	3	0	-3	3 Orang		3.18	A (Sangat Baik)
78	Sub Koordinator Substansi Sertifikasi Dan Kelembagaan	1616	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
79	Analis Layanan Umum	1438	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
80	Penyusun Laporan HasilDiklat	1445	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
81	Penyusun Kurikulum, Modul Dan Bahan Ajar	1447	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
82	Analis Pengembangan Sdm Aparatur	1438	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
83	Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi	1620	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
84	Analis Layanan Umum	1438	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
85	Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi	2774	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
86	Pengadministrasi Pelatihan	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
87	Analis Data Dan Informasi	1441	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
88	Sub Koordinator Substansi Sarana Dan Prasarana	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
89	Teknisi Listrik Dan Jaringan	2832	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
90	Teknisi Sarana Dan Prasarana	1445	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
91	Analis Layanan Umum	1438	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
Jumlah		**280304**	**197**	**94**	**-103**	**103 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT