**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**
**NOMOR : 361 /KEP/HK/2022**

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA BADAN KEPEGAWAIAN 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 Kepegawaian 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 Kepegawaian 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 Kepegawaian 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 Kepegawaian 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 Kepegawaian 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 Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

**KELIMA** : Kepala Badan Kepegawaian 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 : 355/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 NOVEMBER 2022
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

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 Kepegawaian 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 Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

**KELIMA** : Kepala Badan Kepegawaian 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 : 355/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 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** : 361 / KEP/HK/2022
**TANGGAL** : 16 NOVEMBER 2022

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**1. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT |
| 2 | KODE JABATAN | 1.03.2302.53503.1 |
| 3 | UNIT KERJA | IIA : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merumuskan program kerja Badan Kepegawaian Daerah meliputi Kesekretariatan, Perencanaan, Sistem Informasi dan Pendidikan Pegawai, Pengembangan Karir Pegawai, Mutasi Pegawai, Disiplin serta Kesejahteraan Pegawai dan pembinaan Korps Pegawai Republik Indonesia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan layanan bagi aparatur pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III<br>Teknis : -<br>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 (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk memberikan pelayanan kepegawaian | Konsep | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | yang profesional | | | | | |
| 2 | Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan | Konsep | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 3 | Mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten di bidangnya | Kegiatan | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |
| 4 | Menggerakkan dan mengawasi serta memberikan motivasi kerja kepada PNS Badan Kepegawaian Daerah untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan tugas | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 5 | Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Laporan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 6 | Merumuskan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT berdasarkan Ketentuan dan peraturan yang berlaku | Konsep | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 7 | Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketetntuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 8 | Menetapkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) baik di provinsi maupun kabupaten/kota agar ditetapkan target kinerja yang akan dicapai secara berkala | Konsep | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 10 | Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja,Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 11 | Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah | Laporan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 12 | Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dengan instansi atau pihak–pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 13 | Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 14 | Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya | Laporan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 15 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 96 | 3.4 | 326.4 | 0.2473 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **JUMLAH** | **169.9** | **1854.4** | **1.405** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan<br>7.2 Dokumen perumusan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT<br>7.3 Dokumen perumusan rencana kerja tahunan<br>7.4 Kegiatan pengkoordinasian persiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur<br>7.5 Kegiatan penggerakkan, pengawasan dan pemberian motivasi kerja kepada PNS Badan Kepegawaian Daerah<br>7.6 Laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah<br>7.7 Dokumen perumusan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT<br>7.8 Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah<br>7.9 Dokumen penetapan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)<br>7.10 Kegiatan pengolahan dan pertanggungjawaban aset unit<br>7.11 Laporan pelaksanaan Budaya Kerja,Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya<br>7.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas dinas<br>7.13 Kegiatan pengkoordinasian program dan atau kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dengan instansi atau pihak–pihak terkait<br>7.14 Kegiatan pembinaan bawahan terkait disiplin<br>7.15 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 pembinaan bawahan terkait disiplin |
| 2 | Kesesuaian Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas |
| 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 4 | Kebenaran perumusan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT |
| 5 | Kebenaran perumusan rencana kerja tahunan |
| 6 | Kelancaran pengkoordinasian persiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur |
| 7 | Kelancaran penggerakkan, pengawasan dan pemberian motivasi kerja kepada PNS Badan Kepegawaian Daerah |
| 8 | Kesesuaian Laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah |
| 9 | Kebenaran perumusan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT |
| 10 | Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah |
| 11 | Kebenaran penetapan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) |
| 12 | Kelancaran pengolahan dan pertanggungjawaban aset unit |
| 13 | Kesesuaian Laporan pelaksanaan Budaya Kerja,Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya |
| 14 | Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas dinas |
| 15 | Kelancaran pengkoordinasian program dan atau kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dengan instansi atau pihak–pihak terkait |

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 II | Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2 | Gubernur | Provinsi Nusa Tenggara Timur | Menerima Perintah, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Kritik dan Saran |
| 3 | Eselon III | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur | Memberi Perintah, Kritik dan Saran |
| 4 | Sekretaris Daerah | Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya 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<br>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi<br>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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan<br>2. Dokumen perumusan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT<br>3. Dokumen perumusan rencana kerja tahunan<br>4. Kegiatan pengkoordinasian persiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur<br>5. Kegiatan penggerakkan, pengawasan dan pemberian motivasi kerja kepada PNS Badan Kepegawaian Daerah<br>6. Laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah<br>7. Dokumen perumusan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT<br>8. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah<br>9. Dokumen penetapan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)<br>10. Kegiatan pengolahan dan pertanggungjawaban aset unit<br>11. Laporan pelaksanaan Budaya Kerja,Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya<br>12. Laporan hasil pelaksanaan tugas dinas<br>13. Kegiatan pengkoordinasian program dan atau kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dengan instansi atau pihak–pihak terkait<br>14. Kegiatan pembinaan bawahan terkait disiplin<br>15. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas |
| 17 | KELAS JABATAN | 15 |

**2. SEKRETARIS**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SEKRETARIS |
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.2302.53503.1.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>IIIA : SEKRETARIS |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan Operasional, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatanprogram 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: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV<br>Teknis : -<br>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 operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; | Konsep | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 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 | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |
| 3 | Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan | Kegiatan | 96 | 5.5 | 528 | 0.4 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| 4 | Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Data | 36 | 5.5 | 198 | 0.15 |
| 5 | Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika,agar tersedia program kerja yang partisipatif | Kegiatan | 96 | 5.5 | 528 | 0.4 |
| 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 | 36 | 1 | 36 | 0.0273 |
| 7 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 9 | Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 10 | Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | berlaku agar 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 | 40 | 3 | 120 | 0.0909 |
| | **JUMLAH** | | | | **48** | **1720** | **1.3032** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan<br>7.2 Dokumen perencanaan operasional Sekretariat<br>7.3 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait<br>7.4 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>7.5 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian<br>7.6 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan<br>7.7 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan<br>7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan<br>7.9 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin<br>7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |

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 pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin |
| 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 3 | Kebenaran perencanaan operasional Sekretariat |
| 4 | Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan |
| 5 | Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan |
| 6 | Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian |
| 7 | Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan |
| 8 | Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan |
| 9 | Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan |
| 10 | Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait |

**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 | Badan Kepegawaian Daerah | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon III | Badan Kepegawaian Daerah | Koordinasi |
| 3 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan<br>2. O0 : Menasehati<br>3. O6 : Berbicara (Informasi) |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan<br>2. Dokumen perencanaan operasional Sekretariat<br>3. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait<br>4. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>5. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian<br>6. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan<br>7. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan<br>8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan<br>9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin<br>10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 12 | | |

## 3. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.2302.53503.1.1.001.1.230.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>: 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<br>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<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 | 1 | 5 | 5 | 0.0038 |
| 2 | Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 3 | Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 4 | Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil | Berkas | 4 | 5.5 | 22 | 0.0167 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | | | | | |
| 5 | Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 6 | Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 7 | Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 8 | Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 9 | Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 10 | Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 11 | Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 12 | Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 13 | Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 14 | Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai | Laporan | 240 | 4 | 960 | 0.7273 |
| 15 | Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 16 | Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 17 | Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 18 | Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 19 | Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 20 | Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 21 | Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 23 | 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 |
| 24 | Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 25 | Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 26 | Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 27 | 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 |
| 28 | Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi | Berkas | 1 | 2 | 2 | 0.0015 |
| 29 | Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 30 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur | Laporan | 144 | 1.54 | 221.76 | 0.168 |
| **JUMLAH** | | | | **115.04** | **1588.76** | **1.2043** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan<br>7.2 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara<br>7.3 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan<br>7.6 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi<br>7.8 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara<br>7.10 Laporan layanan konseling kinerja pegawai<br>7.11 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam |

peningkatan kinerja

7.12 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja

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

7.14 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara

7.15 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara

7.16 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

7.17 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara

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 | Sekretaris | Sekretariat Badan | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat Badan | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan<br>2. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara<br>3. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara<br>4. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara<br>5. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan<br>6. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi<br>8. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara<br>9. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara<br>10. Laporan layanan konseling kinerja pegawai<br>11. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja<br>12. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja |

| | | |
|---|---|---|
| | | 13. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja<br>14. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara<br>15. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara<br>16. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>17. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara<br>18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard<br>19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara<br>20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara<br>21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara<br>23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara<br>25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara<br>26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara<br>27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta<br>28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah<br>29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur<br>30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 |

## 4. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.09.2302.53503.1.1.001.1.230.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>: 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<br>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<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 (Thn) | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 2 | Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 3 | Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 4 | Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 6 | Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 7 | Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 9 | Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 10 | Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 11 | Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 12 | Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 13 | Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 14 | Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 15 | Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 16 | Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 17 | Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 18 | Mengelola kinerja pegawai | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 19 | Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 20 | Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp) | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 21 | Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 22 | Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 23 | Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 24 | Membuat catatan/record kinerja pegawai | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 25 | Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 27 | Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 28 | Merumuskan rekomendasi penghargaan apparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 29 | Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 30 | Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 31 | Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 32 | Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 33 | Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 34 | Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 35 | Mengelola pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 36 | Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 37 | Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 38 | Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 39 | Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 40 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 41 | Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| **JUMLAH** | | | | **123** | **1584** | **1.2009** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.3 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>7.10 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara<br>7.11 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara<br>7.13 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara<br>7.14 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.15 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara<br>7.16 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara<br>7.17 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara<br>7.18 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)<br>7.19 Dokumen peta strategi (strategy map)<br>7.20 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara<br>7.21 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai<br>7.22 Dokumen penilaian SKP<br>7.23 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>7.24 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja<br>7.25 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja<br>7.26 Dokumen catatan/record kinerja pegawai<br>7.27 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.28 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara<br>7.29 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara<br>7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara<br>7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara<br>7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara<br>7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>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<br>7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>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 | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat | 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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>2. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara<br>3. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara<br>5. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara<br>6. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara<br>8. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara<br>9. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>10. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara<br>11. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara<br>12. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara<br>13. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara<br>14. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara |

| | | |
|---|---|---|
| | | 15. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara<br>16. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara<br>17. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara<br>18. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)<br>19. Dokumen peta strategi (strategy map)<br>20. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara<br>21. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai<br>22. Dokumen penilaian SKP<br>23. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>24. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja<br>25. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja<br>26. Dokumen catatan/record kinerja pegawai<br>27. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>28. Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara<br>29. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara<br>30. Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>31. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara<br>32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>33. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara<br>34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara<br>35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara<br>36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis<br>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<br>39. Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur |
| 17 | KELAS JABATAN | 10 |

## 5. PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.11.2302.53503.1.1.001.1.243.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>: PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal :<br>Terendah: D3 Bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia/ manajemen/ administrasi perkantoran/ administrasi pemerintahan/ kesekretariatan/ teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia/ manajemen/ administrasi perkantoran/ administrasi pemerintahan/ kesekretariatan/ teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan<br>Penjenjangan: -<br>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional Pranata SDM Aparatur<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara 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 | Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara | Kegiatan | 36 | 1 | 36 | 0.0273 |
| 2 | Menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan analisis | Konsep | 36 | 0.6667 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan | | | | | |
| 3 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara | Konsep | 36 | 0.6667 | 24 | 0.0182 |
| 4 | Menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrument/ perangkat pengadaan aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 0.5 | 12 | 0.0091 |
| 5 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 0.5 | 12 | 0.0091 |
| 6 | Menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara | Konsep | 192 | 0.5 | 96 | 0.0727 |
| 7 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi promosi aparatur sipil negara | Konsep | 144 | 1 | 144 | 0.1091 |
| 8 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi mutasi aparatur sipil negara | Konsep | 144 | 1 | 144 | 0.1091 |
| 9 | Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Kegiatan | 72 | 1 | 72 | 0.0545 |
| 10 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | | | | | |
| 11 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi monitoring kinerja aparatur sipil negara | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 12 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam membuat dokumen penilaian perilaku kerja | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 13 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam dalam analisis i penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja | Kegiatan | 36 | 1 | 36 | 0.0273 |
| 14 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja | Kegiatan | 36 | 1 | 36 | 0.0273 |
| 15 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja | Kegiatan | 36 | 1 | 36 | 0.0273 |
| 16 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara | Konsep | 72 | 1 | 72 | 0.0545 |
| 17 | Menyusun database dan dokumentasi proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 18 | Menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dokumentasi rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara | | | | | |
| 19 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 20 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara | Konsep | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 21 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Konsep | 144 | 2 | 288 | 0.2182 |
| 22 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 23 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi cuti aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 0.5 | 12 | 0.0091 |
| 24 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses doukmentasi rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 25 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi dalam mendukung tugas-tugas pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 0.5 | 6 | 0.0045 |
| 26 | Mengevaluasi pelaksanaan penataan | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara | | | | | | |
| 27 | Menyusun panduan untuk mendukung penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara | Konsep | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| **JUMLAH** | | | | **31.8333** | **1590** | **1.2049** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen proses rekomendasi promosi aparatur sipil negara<br>7.3 Dokumen rekomendasi mutasi aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku kerja<br>7.8 Dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen proses penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>7.10 Dokumen proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara<br>7.11 Dokumen proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.13 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja<br>7.14 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja<br>7.15 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja<br>7.16 Dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.17 Dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara<br>7.18 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>7.19 Dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.20 Dokumen rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.21 Dokumen rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>7.22 Dokumen rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara<br>7.23 Dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara<br>7.24 Dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur |

| | | |
|---|---|---|
| | | sipil negara<br>7.25 Laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara<br>7.26 Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara<br>7.27 Panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| 8 | BAHAN KERJA | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | |

| 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 |

| 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 |

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kebenaran verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara |
| 2 | Kebenaran proses penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan |
| 3 | Kelancaran proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara |
| 4 | Kelancaran proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara |
| 5 | Kebenaran rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara |
| 6 | Kebenaran rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara |
| 7 | Kelancaran proses rekomendasi promosi aparatur sipil negara |
| 8 | Kebenaran rekomendasi mutasi aparatur sipil negara |
| 9 | Kebenaran verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara |
| 10 | Kebenaran rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara |
| 11 | Kebenaran identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara |
| 12 | Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku |

| | | |
|---|---|---|
| | kerja |
| 13 | Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja |
| 14 | Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja |
| 15 | Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja |
| 16 | Kebenaran rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara |
| 17 | Kebenaran proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara |
| 18 | Kebenaran rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara |
| 19 | Kebenaran rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara |
| 20 | Kebenaran rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara |
| 21 | Kebenaran rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara |
| 22 | Kebenaran rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara |
| 23 | Kebenaran rekomendasi cuti aparatur sipil negara |
| 24 | Kebenaran rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara |
| 25 | Ketepatan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| 26 | Kebenaran hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| 27 | Kebenaran Panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |

**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 | Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat | Koordinasi Pekerjaan |
| 2 | Sekretaris | Sekretariat | 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<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>2. Dokumen proses rekomendasi promosi aparatur sipil negara<br>3. Dokumen rekomendasi mutasi aparatur sipil negara<br>4. Dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>5. Dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>6. Dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara<br>7. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku kerja<br>8. Dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara<br>9. Dokumen proses penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>10. Dokumen proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara<br>11. Dokumen proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara<br>12. Dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>13. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja<br>14. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja<br>15. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja<br>16. Dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>17. Dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara<br>18. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>19. Dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>20. Dokumen rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara<br>21. Dokumen rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>22. Dokumen rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara<br>23. Dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara<br>24. Dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara<br>25. Laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara<br>26. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |

| | | |
|---|---|---|
| | | 27. **Pand**uan penataan **pengelolaan** administrasi pelayanan **kepegawaian aparatur sipil negara** |
| 17 | **KELAS JABATAN** | 8 |

## 6. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ARSIPARIS AHLI PERTAMA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.210217.53503.1.1.001.1.5.4 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>: ARSIPARIS AHLI PERTAMA |
| 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<br>Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 | Membuat daftar arsip yang akan disusutkan | Kegiatan | 48 | 11 | 528 | 0.4 |
| 2 | Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 3 | Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 4 | Membuat inventaris arsip perseorangan | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 5 | Menilai senarai/daftar arsip | Kegiatan | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 |
| 6 | Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi | Kegiatan | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 |
| 7 | Menyusun rencana penyimpanan arsip | Kegiatan | 48 | 11 | 528 | 0.4 |
| 8 | Monitoring dan evaluasi terhadap | Kegiatan | 48 | 22 | 1056 | 0.8 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | fisik arsip | | | | | | |
| 9 | Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi | Kegiatan | 48 | 11 | 528 | 0.4 |
| 10 | Melakukan laminasi arsip peta | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 11 | Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format | Kegiatan | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 |
| 12 | Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan | Kegiatan | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 13 | Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan) | Kegiatan | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 14 | Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| **JUMLAH** | | | | **90.5** | **4344** | **3.2909** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **3 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan<br>7.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia<br>7.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan<br>7.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip<br>7.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi<br>7.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip<br>7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip<br>7.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi<br>7.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan<br>7.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis |
| 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 | Pelaksanaan tugas sehari-hari |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Kantor | |
| | | 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 | Kerapihan 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 | Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat Badan | Koordinasi |
| | | 2 | Sekretaris | Sekretariat Badan | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam 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.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 |
| | | 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. D6 | : | Menyalin |
| | | 3. O8 | : | Menerima Instruksi |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan<br>2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia<br>3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan<br>4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip<br>5. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi<br>6. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip<br>7. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip<br>8. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi<br>9. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan |

| | | |
|---|---|---|
| | | 10. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis |
| 17 | **KELAS JABATAN** | 8 |

## 7. PERENCANA AHLI MUDA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PERENCANA AHLI MUDA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.09.2303.53503.1.1.001.1.57.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>: 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<br>Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana<br>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 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 3 | Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 4 | Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 5 | Menguji alternatif kriteria dan model | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6 | Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 |
| | 7 | Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral | Konsep | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| | 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 | 3 | 144 | 0.1091 |
| | | **JUMLAH** | | | **33.5** | **1608** | **1.2181** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Laporan formulasi sajian analisis<br>7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper)<br>7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan<br>7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional<br>7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model<br>7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek<br>7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral<br>7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional<br>7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral<br>7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)<br>7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran<br>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 | Sekretariat Badan | Menerima kritik, perintah dan saran |
| | 2 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat Badan | 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 | |

## 8. PERENCANA AHLI MADYA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PERENCANA AHLI MADYA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.08.2303.53503.1.1.001.1.57.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>: 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<br>Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -<br>Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana<br>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 | 3 | 108 | 0.0818 |
| 2 | Menyusun rekomendasi kebijakan strategis | Konsep | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |
| 3 | Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah | Konsep | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |
| 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 | 4 | 144 | 0.1091 |
| 10 | Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral | Konsep | 45 | 4 | 180 | 0.1364 |
| | **JUMLAH** | | | **43** | **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 |

| | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | 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 |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | 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 |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | 1 | Menilai kelengkapan data/informasi/bahan |
| | | 2 | Menggunakan perangkat kerja yang tersedia |
| | | 3 | Memberikan informasi yang diperlukan |

| | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | 1 | Sekretaris | Sekretariat Badan | Menerima kritik, perintah dan saran |
| | | 2 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat Badan | 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<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Makalah kebijakan strategis (Policy Brief)<br>2. Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah<br>3. Dokumen kebijakan/program strategis sectoral<br>4. Dokumen program lintas sectoral<br>5. Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)<br>6. Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)<br>7. Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)<br>8. Laporan telaahan lingkup sektoral/regional<br>9. Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan<br>10. Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral | |
| 17 | KELAS JABATAN | 12 | |

## 9. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.210209.53503.1.1.001.1.61.5 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>: 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<br>Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli<br>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 | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 2 | Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 3 | Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data | Konsep | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 4 | Melakukan implementasi data model | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 5 | Melakukan implementasi business intelligence | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 6 | Menyusun taksonomi data | Data | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 7 | Menyusun arsitektur data | Data | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 |
| 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 | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 12 | Melakukan implementasi rancangan integrasi data | Data | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 13 | Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data | Konsep | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 14 | Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 15 | Melakukan validasi kebutuhan informasi | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 16 | Menyusun dokumentasi rancangan database | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 17 | Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system | Kegiatan | 3 | 5.5 | 16.5 | 0.0125 |
| 18 | Melakukan backup atau pemulihan data | Kegiatan | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 19 | Menyusun tingkat kinerja layanan database | Konsep | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 20 | Melakukan peningkatan kinerja database | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 21 | Menyusun rencana retensi data | Konsep | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 22 | Melakukan evaluasi teknologi data | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 23 | Melakukan pengadministrasian teknologi data | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 24 | Melakukan deteksi dan perbaikan | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | terhadap permasalahan teknologi data | | | | | |
| 25 | Mengelola pengguna dan hak akses data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 26 | Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 27 | Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu | Data | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 28 | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks | Konsep | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 29 | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 30 | Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 31 | Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 32 | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 33 | Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 34 | Melakukan optimalisasi sistem jaringan | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 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 | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | infrastruktur teknologi informasi | | | | | |
| 38 | Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 39 | Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 40 | Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 41 | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 2 | 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 | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 44 | Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 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 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 48 | Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 49 | Melakukan uji coba sistem informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 50 | Melakukan deteksi dan/atau perbaikan | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerusakan sistem informasi | | | | | |
| 51 | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 52 | Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 53 | Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 54 | Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading | Data | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 55 | Melakukan manipulasi data | Data | 2 | 2 | 4 | 0.003 |
| 56 | Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 57 | Membuat peta tematik rinci | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 58 | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 59 | Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard | Kegiatan | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| 60 | Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia | Kegiatan | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 61 | Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak | Kegiatan | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 62 | Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 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** | | | **313** | **2995.5** | **2.2702** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | **2 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi<br>7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi<br>7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data<br>7.4 Dokumen implementasi data model<br>7.5 Laporan implementasi business intelligence<br>7.6 Dokumen taksonomi data<br>7.7 Dokumen arsitektur data<br>7.8 Dokumen kebutuhan informasi<br>7.9 Dokumen rancangan layanan akses data<br>7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data<br>7.11 Dokumen hasil ingestion data<br>7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data<br>7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data<br>7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi<br>7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi<br>7.16 Dokumen rancangan database<br>7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system<br>7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data<br>7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database<br>7.20 Laporan peningkatan kinerja database<br>7.21 Dokumen rencana retensi data<br>7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data<br>7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data<br>7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data<br>7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data<br>7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi<br>7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi<br>7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks<br>7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks<br>7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan<br>7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks<br>7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana<br>7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer<br>7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan<br>7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks<br>7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis<br>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 | Sekretariat Badan | Menerima kritik, perintah dan saran |
| 2 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat Badan | 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<br>2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat<br>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<br>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik<br>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B0 : Memasang (instalasi)<br>2. D6 : Menyalin<br>3. O8 : Menerima Instruksi |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi<br>2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi<br>3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data<br>4. Dokumen implementasi data model<br>5. Laporan implementasi business intelligence<br>6. Dokumen taksonomi data<br>7. Dokumen arsitektur data<br>8. Dokumen kebutuhan informasi<br>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<br>48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi<br>49. Laporan uji coba sistem informasi<br>50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi<br>51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi<br>52. Dokumen pengembangan sistem informasi<br>53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi<br>54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading<br>55. Laporan manipulasi data<br>56. Dokumen sistem proyeksi data spasial<br>57. Peta tematik rinci<br>58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci<br>59. Story board<br>60. Flow chart pemrograman multimedia<br>61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks<br>62. Dokumen objek multimedia kompleks<br>63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia<br>64. Program multimedia kompleks |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 |

## 10. ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.2302.53503.1.1.001.1.90.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>: ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D4 bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, atau psikologi<br>Tertinggi : S1 bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, atau psikologi<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional Assesor<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun dalam pangk |
| 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 | Menentukan pendekatan asesmen kompetensi/ potensi | Kegiatan | 2 | 22 | 44 | 0.0333 |
| 2 | Menyusun rencana asesmen kompetensi/ potensi | Konsep | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 3 | Mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi/ potensi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 4 | Mereviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 5 | Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 |
| 7 | Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 8 | Membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 9 | Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 |
| 10 | Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 1 | 16.5 | 16.5 | 0.0125 |
| 11 | Membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 12 | Menyusun laporan hasil asesmen kompetensi/potensi | Laporan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 13 | Merangkum data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen | Data | 240 | 2.8 | 672 | 0.5091 |
| 14 | Melakukan analisis dan rekomendasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| | **JUMLAH** | | | **129.3** | **1599** | **1.2114** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen pendekatan asesmen kompetensi/ potensi

7.2 Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi

7.3 Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi

7.4 Laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan

7.5 Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi

7.6 Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi

7.7 Laporan kesesuaian kompetensi asesi

7.8 Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan

sesuai standar yang disyaratkan

7.9 Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi

7.10 Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi

7.11 Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi

7.12 Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi

7.13 Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi

7.14 Laporan analisi dan rekomendasi monitoring dan evaluasi

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 dokumen pendekatan asesmen kompetensi/ potensi |
| 2 | Kebenaran dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi |
| 3 | Kebenaran dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi |
| 4 | Kebenaran laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan |
| 5 | Kebenaran laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi |
| 6 | Kebenaran dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi |
| 7 | Kebenaran laporan kesesuaian kompetensi asesi |
| 8 | Kebenaran dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan |
| 9 | Kebenaran laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi |
| 10 | Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi |
| 11 | Kebenaran dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi |
| 12 | Kebenaran laporan hasil asesmen kompetensi/potensi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 13 | Kebenaran laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi |
| | | 14 | Kebenaran laporan analisi dan rekomendasi monitoring dan evaluasi |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | 1 | Menilai kelengkapan data/informasi/bahan |
| | | 2 | Menggunakan perangkat kerja yang tersedia |
| | | 3 | Memberikan informasi yang diperlukan |

| | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | 1 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat Badan | Koordinasi |
| | | 2 | Sekretaris | Sekretariat Badan | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen pendekatan asesmen kompetensi/ potensi
2. Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi
3. Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi
4. Laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan
5. Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi
6. Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi
7. Laporan kesesuaian kompetensi asesi
8. Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan
9. Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
10. Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
11. Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
12. Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi
13. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi

| | | |
|---|---|---|
| | | 14. Laporan analisi dan rekomendasi monitoring dan evaluasi |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 |

## 11. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.1.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, 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 Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV<br>Teknis : -<br>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 | Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif | Berkas | 2 | 16.5 | 33 | 0.025 |
| 2 | Menghimpun dan mengelola serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| 3 | Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau | Kegiatan | 2 | 330 | 660 | 0.5 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan | | | | | |
| | | 4 | Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegaiatan tahun berikutnya | Kegiatan | 3 | 231 | 693 | 0.525 |
| | | **JUMLAH** | | | | **594** | **1584** | **1.2** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan<br>7.2 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku<br>7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan<br>7.4 Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan<br>7.5 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program<br>7.6 Kegiatan pengolahan data dari masing-masing unit kerja<br>7.7 Laporan kinerja dan laporan badan lainnya sesuai target kinerja<br>7.8 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja<br>7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi<br>7.10 Kegiatan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait |
| 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 | 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 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Kritik dan saran |
| | | 2 | Eselon IV dan JFT | Sekretariat | Koordinasi |
| | | 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi | Memberi perintah, kritik dan saran |

| | | NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|---|---|
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | unit | | | | | |
| | | 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| | | 5 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksnaannya | Data | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| | | 6 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksaaan tugas | Data | 240 | 1.5 | 360 | 0.2727 |
| | | | **JUMLAH** | | | **13.5** | **2808** | **2.1272** |
| | | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **2 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Laporan hasil kerja<br>7.2 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan<br>7.3 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan<br>7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | BAHAN KERJA | **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| | | 1 | Arahan Atasan, Peraturan Pemerintah, Pergub | 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 | sarana komunikasi dan koordinasi dalam |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Jaringan Internet | 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 Program, Data dan Evaluasi | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Program, 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 | 1) Menyusun Rencana Anggaran; 2) Menyusun laporan secara berkala; 3) Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program; 4) Mengoperasikan komputer. |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>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. D | : | Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan |
| | | 2. 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 |
| | | 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 |
| | | Lainnya | | 1) Konvensional (C); 2) Realistik (R); 3) Kewirausahaan (E). |
| 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. Laporan hasil kerja<br>2. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan<br>3. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan<br>4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

**14. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2303.53503.1.1.1.1.1.21 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>Pengawas : SUB KOORDINASI SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI<br>: PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Diklat Pengolahan Data<br>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 bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan | Berkas | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 2 | Membuat dan mengedaran surat-surat ke bidang terkait permintaan data | Berkas | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 4 | Mengagendakan surat yang masuk | Berkas | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 5 | Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dinas/Badan | | | | | |
| 6 | Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 7 | Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik | Berkas | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| 8 | Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 9 | Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 10 | Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 11 | Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 12 | Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 13 | Menghimpun bahan RKA dan DPA | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 14 | Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 15 | Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD | Berkas | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 16 | Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD | Berkas | 2 | 16.5 | 33 | 0.025 |
| 17 | Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun | Berkas | 1 | 16.5 | 16.5 | 0.0125 |
| | **JUMLAH** | | | **507** | **1408.5** | **1.0673** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan<br>7.2 Dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD<br>7.3 Kegiatan mengagendakan surat yang masuk<br>7.4 Dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan |

7.5 Kegiatan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya

7.6 Kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik

7.7 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan

7.8 Kegiatan membuat dan mengedaran surat-surat

7.9 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung

7.10 Dokumen bahan RKA dan DPA

7.11 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung

7.12 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung

7.13 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung

7.14 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P

7.15 Kegiatan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD

7.16 Kegiatan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD

7.17 Dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun

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 | 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 kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik |
| 2 | Kelancaran kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan |
| 3 | Kebenaran dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung |
| 4 | Kebenaran dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung |
| 5 | Kebenaran dokumen bahan RKA-P dan DPA-P |
| 6 | Kelancaran dan kebenaran mengentri RKA pada aplikasi SIPKD |
| 7 | Kelancaran dan kebenaran mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 8 | Kebenaran dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun |
| | | 9 | Kebenaran dokumen penyusunan RKA belanja langsung |
| | | 10 | Kebenaran dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung |
| | | 11 | Kebenaran dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan |
| | | 12 | Kelancaran kegiatan membuat dan mengedaran surat-surat |
| | | 13 | Kebenaran dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD |
| | | 14 | Kelancaran kegiatan mengagendakan surat yang masuk |
| | | 15 | Kebenaran dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan |
| | | 16 | Kelancaran dan kebenaran entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya |
| | | 17 | Kebenaran dokumen bahan RKA dan DPA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | **NO** | **URAIAN** |
| | | 1 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas |
| | | 2 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan |
| | | 3 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | **NO** | **JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| | | 1 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi | Koordinasi |
| | | 2 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>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<br>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. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan<br>2. Dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD<br>3. Kegiatan mengagendakan surat yang masuk<br>4. Dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan<br>5. Kegiatan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya<br>6. Kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik<br>7. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan<br>8. Kegiatan membuat dan mengedaran surat-surat<br>9. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung<br>10. Dokumen bahan RKA dan DPA<br>11. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung<br>12. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung<br>13. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung<br>14. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P<br>15. Kegiatan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD<br>16. Kegiatan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD<br>17. Dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |

**15. ANALIS DATA DAN INFORMASI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS DATA DAN INFORMASI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2306.53503.1.1.1.1.8.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>Pengawas : SUB KOORDINASI SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI<br>: ANALIS DATA DAN INFORMASI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan 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<br>Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer<br>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 data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan badan kepegawaian daerah agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | Data | 600 | 1 | 600 | 0.4545 |
| 2 | mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan badan kepegawaian daerah agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya | Laporan | 600 | 1 | 600 | 0.4545 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | agar memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| | 3 | membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 600 | 1 | 600 | 0.4545 |
| | 4 | memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan | Data | 600 | 1 | 600 | 0.4545 |
| | 5 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 420 | 1 | 420 | 0.3182 |
| | | **JUMLAH** | | | **5** | **2820** | **2.1362** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **2 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas.<br>7.2 Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian<br>7.3 Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian<br>7.4 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | BAHAN KERJA | **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| | | 1 | Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi | Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi |
| | | 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| | | 1 | ATK | membuat laporan Analis Data dan Informasi |
| | | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | 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 Program, Data dan Evaluasi | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Program, 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<br>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<br>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik<br>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Laporan hasil pelaksanaan tugas.<br>2. Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian<br>3. Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian<br>4. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | | |

**16. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.1.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>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: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV<br>Teknis : -<br>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 | 4 | 4 | 16 | 0.0121 |
| 2 | Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 1 | 3 | 3 | 0.0023 |
| 3 | Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Kepegawaian Daerah termasuk gaji PNS dan | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | 3 | 16.5 | 49.5 | 0.0375 |
| 5 | Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait; | Kegiatan | 48 | 11 | 528 | 0.4 |
| 6 | Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan Kepegawaian Daerah untuk penyusunan laporan neraca. | Kegiatan | 4 | 11 | 44 | 0.0333 |
| 7 | Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat; | Laporan | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan; | Kegiatan | 60 | 4 | 240 | 0.1818 |
| 9 | Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 10 | Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang | Kegiatan | 48 | 1.5 | 72 | 0.0545 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, 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 | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| | | **JUMLAH** | | | **79** | **1594.5** | **1.2079** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran<br>7.2 Kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran<br>7.3 Kegiatan pencatatan aset<br>7.4 Dokumen laporan keuangan<br>7.5 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait<br>7.6 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan<br>7.7 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain<br>7.9 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.10 Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan<br>7.11 Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 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 | 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 , Sub Koordinator dan JFT | 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. 06 : Berbicara (Informasi) |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran<br>2. Kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran<br>3. Kegiatan pencatatan aset<br>4. Dokumen laporan keuangan<br>5. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait<br>6. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan<br>7. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>8. Kegiatan tugas kedinasan lain<br>9. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>10. Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan<br>11. Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

## 17. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI KEUANGAN |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.53503.1.1.2.002.1.1.6.47 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN<br>: PENGADMINISTRASI KEUANGAN |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan 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<br>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>c Pengalaman Kerja : Bagian/ bidang Keaungan, Pengadministrasi di Bagian 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 | Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. | Kegiatan | 240 | 2.3 | 552 | 0.4182 |
| 2 | Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan. | Data | 240 | 3 | 720 | 0.5455 |
| 3 | Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak. | | | | | |
| 4 | Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan. | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 5 | Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 7 | Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 8 | Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 12 | 2.5 | 30 | 0.0227 |
| | **JUMLAH** | | | **15.8** | **1398** | **1.0592** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara<br>7.2 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak |

7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas

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

7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23

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

7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

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

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | 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 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| 2 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian keuangan |
| 3 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian keuangan |

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 Bagian Keuangan | Menerima Perintah, saran dan kritik |
| 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 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<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D6 : Menyalin<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara<br>2. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak<br>3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas<br>4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak<br>5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23<br>6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU<br>7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas<br>8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka | |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 | |

**18. ANALIS LAPORAN KEUANGAN**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS LAPORAN KEUANGAN |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.13.53503.1.1.2.1.6.17 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN<br>: ANALIS LAPORAN KEUANGAN |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan tentang Keuangan Daerah<br>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 anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 |
| 2 | mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Data | 240 | 3 | 720 | 0.5455 |
| 3 | meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara | Berkas | 120 | 2 | 240 | 0.1818 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh pptk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan | | | | | |
| | 4 | membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| | 5 | meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Data | 120 | 1 | 120 | 0.0909 |
| | 6 | memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan | Konsep | 120 | 1 | 120 | 0.0909 |
| | 7 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| | | **JUMLAH** | | | **28.5** | **2862** | **2.1682** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **2 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen rancangan peraturan daerah<br>7.2 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD<br>7.3 Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD<br>7.4 Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD<br>7.5 Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD<br>7.6 Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD |
| 8 | BAHAN KERJA | **NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**<br>1 Tupoksi Pedoman pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| | | 1 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| | | 2 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| | | 3 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | **NO** | **URAIAN** |
| | | 1 | Ketepatan rancangan peraturan daerah |
| | | 2 | Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD |
| | | 3 | Ketepatan rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD |
| | | 4 | Kebenaran peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD |
| | | 5 | Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD |
| | | 6 | Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | **NO** | **URAIAN** |
| | | 1 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen |
| | | 2 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Mampu mengoperasikan komputer |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>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<br>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik<br>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen rancangan peraturan daerah<br>2. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD<br>4. Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD<br>5. Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD<br>6. Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

**19. BENDAHARA**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | BENDAHARA |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.53503.1.1.2.1.6.43 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN<br>: BENDAHARA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan 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<br>Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Kursus Keuangan Daerah<br>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 | Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| 2 | Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 3 | Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 4 | Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 |
| 5 | Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| 7 | Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 8 | Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran | Kegiatan | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |
| 9 | Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak) | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| 10 | Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| 11 | Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| 12 | Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 13 | Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ketentuan yang berlaku | | | | | |
| 14 | Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Data | 48 | 5 | 240 | 0.1818 |
| 15 | Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat. Mengelola rekening bendahara penerimaan | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 16 | Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP | Kegiatan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 17 | Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 18 | Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 19 | Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat secara berkala | Data | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 20 | Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| | **JUMLAH** | | | **70** | **1440** | **1.0912** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | **1 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen laporan pemotongan pajak<br>7.2 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional<br>7.3 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat<br>7.4 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala<br>7.5 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac<br>7.6 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP<br>7.7 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP<br>7.8 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran<br>7.9 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan<br>7.10 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP<br>7.11 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi<br>7.12 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara<br>7.13 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU<br>7.14 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU<br>7.15 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain<br>7.16 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai<br>7.17 Laporan transaksi belanja non pegawai<br>7.18 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara<br>7.19 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS<br>7.20 Kegiatan pengelolaan uang persediaan | |
| 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 pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain |
| | | 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 pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU |
| 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, tepat 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<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D3 : Menyusun<br>3. D4 : Menghitung<br>4. D6 : Menyalin<br>5. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | 1. Dokumen laporan pemotongan pajak<br>2. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional<br>3. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat<br>4. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala<br>5. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac<br>6. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP<br>7. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP<br>8. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran<br>9. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan<br>10. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP<br>11. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi<br>12. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara<br>13. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU<br>14. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU<br>15. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain<br>16. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai<br>17. Laporan transaksi belanja non pegawai<br>18. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara<br>19. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS |

| | | |
|---|---|---|
| | | 20. Kegiatan pengelolaan uang persediaan |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

**20. PENGELOLA GAJI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA GAJI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.53503.1.1.2.1.6.66 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN<br>: PENGELOLA GAJI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>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 program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji | Kegiatan | 100 | 3 | 300 | 0.2273 |
| 2 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji | Kegiatan | 150 | 3 | 450 | 0.3409 |
| 3 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 150 | 3 | 450 | 0.3409 |
| 4 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan | 100 | 2 | 200 | 0.1515 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | |
| | 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| | | **JUMLAH** | | | **12** | **1412** | **1.0697** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen program kerja<br>7.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji<br>7.3 Kegiatan program kerja<br>7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas<br>7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | BAHAN KERJA | **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| | | 1 | Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM | Bahan dasar pengelola data |
| | | 2 | APBD dan Anggaran Kas | Pengurusan pembiayaan rutin |
| | | 3 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |
| | | 4 | Petunjuk kerja tentang gaji | Pelaksanaan tugas pengelola gaji |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | **NO** | **URAIAN** |
| | | 1 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| | | 3 | Kebenaran program kerja |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 4 | Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji |
| | | 5 | Kelancaran program kerja |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN |
| | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 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, Sistem Inventarisasi |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga<br>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik<br>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur<br>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen program kerja<br>2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji<br>3. Kegiatan program kerja<br>4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas<br>5. Kegiatan tugas kedinasan lain | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | | |

**21. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.1.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV<br>Teknis : -<br>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 | Kegiatan | 4 | 11 | 44 | 0.0333 |
| 2 | Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Kegiatan | 4 | 11 | 44 | 0.0333 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik; | Data | 4 | 11 | 44 | 0.0333 |
| 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 | 4 | 11 | 44 | 0.0333 |
| 5 | Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu; | Berkas | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 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 | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 7 | Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai; | Data | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 8 | Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat | Kegiatan | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut; | | | | | |
| 9 | Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali; | Kegiatan | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 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; | Kegiatan | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 11 | Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan; | Kegiatan | 96 | 0.8333 | 80 | 0.0606 |
| 12 | Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas; | Kegiatan | 96 | 0.8333 | 80 | 0.0606 |
| 13 | Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 96 | 0.8333 | 80 | 0.0606 |
| 14 | Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor; | Kegiatan | 144 | 0.8333 | 120 | 0.0909 |
| 15 | Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait | Kegiatan | 144 | 1 | 144 | 0.1091 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas | | | | | |
| | 16 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi | Laporan | 48 | 0.8333 | 40 | 0.0303 |
| | 17 | Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 96 | 3 | 288 | 0.2182 |
| | 18 | Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| | 19 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| | | **JUMLAH** | | | **68.1667** | **1596** | **1.2087** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>7.2 Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data<br>7.3 Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai<br>7.4 Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan structural<br>7.5 Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian<br>7.6 Dokumen pengusulan kebutuhan diklat pegawai<br>7.7 Kegiatan pengelolaan naskah dinas<br>7.8 Kegiatan mengecek pengelolaan arsip<br>7.9 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan<br>7.10 Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan<br>7.11 Dokumen pengelolaan perlengkapan kantor<br>7.12 Kegiatan pengamanan kantor | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.13 Kegiatan pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait<br>7.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum<br>7.15 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>7.16 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.17 Dokumen tugas kedinasan lain<br>7.18 Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum |

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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 3 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |
| 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 | Kebenaran dokumen pengelolaan perlengkapan kantor |
| 2 | Kelacaran pengamanan kantor |
| 3 | Kelacaran pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait |
| 4 | Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum |
| 5 | Kelacaran konsultasi pelaksanaan kegiatan |
| 6 | Kelacaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin |
| 7 | Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain |
| 8 | Kelacaran dan keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 9 | Kelacaran pengumpulan dan pelaporan data |
| | | 10 | Kebenaran dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai |
| | | 11 | Kebenaran dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan structural |
| | | 12 | Kebenaran dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian |
| | | 13 | Kebenaran dokumen pengusulan kebutuhan diklat pegawai |
| | | 14 | Kelacaran pengelolaan naskah dinas |
| | | 15 | Kelacaran mengecek pengelolaan arsip |
| | | 16 | Kelacaran pengelolaan dan layanan perpustakaan |
| | | 17 | Kebenaran dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum |
| | | 18 | Kelacaran urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 , Sub Koordinator dan JFT | 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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan<br>2. O0 : Menasehati<br>3. O6 : Berbicara (Informasi) |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>2. Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data<br>3. Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai<br>4. Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan structural<br>5. Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. Dokumen pengusulan kebutuhan diklat pegawai<br>7. Kegiatan pengelolaan naskah dinas<br>8. Kegiatan mengecek pengelolaan arsip<br>9. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan<br>10. Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan<br>11. Dokumen pengelolaan perlengkapan kantor<br>12. Kegiatan pengamanan kantor<br>13. Kegiatan pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait<br>14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum<br>15. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>16. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin<br>17. Dokumen tugas kedinasan lain<br>18. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

**22. PENGEMUDI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGEMUDI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.53503.1.1.3.1.10.75 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM<br>: 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<br>Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>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 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 2 | Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 3 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 240 | 2.32 | 556.8 | 0.4218 |
| | | 5 | Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Kegiatan | 96 | 0.8333 | 80 | 0.0606 |
| | | 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| | | **JUMLAH** | | | | **7.1533** | **1368.8** | **1.0369** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan<br>7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan<br>7.3 Kegiatan perawatan kendaraan<br>7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan<br>7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil<br>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 | 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 Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 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 pengemudian dan perawatan 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. 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. B3 | : Menjalankan mesin |
| | | | | 2. O7 | : Melayani |
| | | | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan<br>2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan<br>3. Kegiatan perawatan kendaraan<br>4. Kegiatan mengemudikan kendaraan<br>5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil<br>6. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 3 | | | |

**23. PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2307.53503.1.1.3.1.11.14 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM<br>: 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<br>Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -<br>Teknis : Administrasi Umum,<br>c Pengalaman Kerja : Administrasi Perkantoran, Administrasi persuratan |

6 TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Kebutuhan Efektif Pegawai | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Surat | 4800 | 0.1667 | 800 | 0.6061 |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Surat | 4800 | 0.25 | 1200 | 0.9091 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Surat | 4200 | 2 | 8400 | 6.3636 |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 144 | 4 | 576 | 0.4364 |
| **JUMLAH** | | | | **6.4167** | **10976** | **8.3152** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **8 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk<br>7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya<br>7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas<br>7.4 Berkas pengarsipan surat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja — 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 Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 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. 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. D6 | : Menyalin |
| | | | | 2. O7 | : Melayani |
| | | | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk<br>2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya<br>3. Laporan hasil pelaksanaan tugas<br>4. Berkas pengarsipan surat | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 | | | |

**24. ANALIS LAYANAN UMUM**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS LAYANAN UMUM |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2307.53503.1.1.3.1.11.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM<br>: ANALIS LAYANAN UMUM |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan 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<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Penjenjangan: -<br>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Perkantoran, Tata Naskah Dinas, Peraturan Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian<br>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 yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 |
| 2 | mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis | Data | 156 | 16.5 | 2574 | 1.95 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | jabatan, evaluasi jabatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| | 3 | Mempelajari, mengumpulkan data menganalisa dan menyusun SOP, laporan budaya kerja. | Data | 120 | 16.5 | 1980 | 1.5 |
| | 4 | membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya | Laporan | 120 | 11 | 1320 | 1 |
| | 5 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 120 | 2 | 240 | 0.1818 |
| | | **JUMLAH** | | | **50** | **7074** | **5.3591** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **5 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja<br>7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain<br>7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan<br>7.5 Laporan hasil kerja<br>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 | Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja |
| | | 2 | Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya |
| | | 3 | Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain |
| | | 4 | Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan |
| | | 5 | Ketepatan dan kesesuaian 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 | Pelaksana | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi |
| | | 2 | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 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 mengoperasikan komputer |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip |
| | | | | 2. D2 : Menganalisa |
| | | | | 3. O8 : Menerima Instruksi |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja<br>2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain<br>4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan<br>5. Laporan hasil kerja |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban | | | | |
| | | 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| | | | **JUMLAH** | | | **4.95** | **5568** | **4.2182** |
| | | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **4 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk<br>7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat<br>7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya<br>7.4 Berkas surat masuk dan surat keluar<br>7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas<br>7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | BAHAN KERJA | **NO** | **BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| | | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja — 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 |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum |

| | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | 1 | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi |

| | | NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|---|---|
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan |
| | | 2 | Suhu | Normal |
| | | 3 | Udara | Sejuk |
| | | 4 | Penerangan | Cukup |
| | | 5 | Suara | Tenang |

| | | NO | FISIK/MENTAL |
|---|---|---|---|
| 14 | RISIKO BAHAYA | 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<br>2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D6 : Menyalin<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk<br>2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat<br>3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya<br>4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar<br>5. Laporan hasil pelaksanaan tugas<br>6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain |
| 17 | KELAS JABATAN | | | 5 |

**26. SEKRETARIS**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SEKRETARIS |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2307.53503.1.1.3.1.11.40 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: SEKRETARIAT<br>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM<br>: SEKRETARIS |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi |
| 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 | Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan. | Kegiatan | 240 | 0.6667 | 160 | 0.1212 |
| 2 | Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. | Kegiatan | 240 | 0.6667 | 160 | 0.1212 |
| 3 | Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk | Kegiatan | 240 | 0.6667 | 160 | 0.1212 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. | | | | | |
| 4 | Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 5 | Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 6 | Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan. | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 7 | Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian. | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 8 | Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan | Konsep | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| **JUMLAH** | | | | **11.75** | **1374** | **1.0409** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.<br>7.2 Kegiatan penerimaan telepon.<br>7.3 Kegiatan pengendalian fax dan email<br>7.4 Kegiatan penerimaan tamu.<br>7.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.6 Dokumentasi surat masuk dan keluar.<br>7.7 Dokumen hasil ketikan surat.<br>7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.<br>7.9 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. |

**8 BAHAN KERJA**

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait | Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas |
| 2 | Petunjuk kerja tentang kesekretariatan | Pelaksanaan tugas Sekretaris |
| 3 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |

**9 PERANGKAT KERJA**

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan |
| 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan |
| 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |

**10 TANGGUNG JAWAB**

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office. |
| 2 | Kelancaran penerimaan telepon. |
| 3 | Kelancaran pengendalian fax dan email. |
| 4 | Kelancaran penerimaan tamu. |
| 5 | Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi. |
| 6 | Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis. |
| 7 | Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar. |
| 8 | Kesesuaian hasil ketikan surat. |
| 9 | Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas. |

**11 WEWENANG**

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris |

**12 KORELASI JABATAN**

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1 | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 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 | Penguasaan komputer dan kesekretariatan |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D6 : Menyalin<br>3. O7 : Melayani<br>4. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.<br>2. Kegiatan penerimaan telepon.<br>3. Kegiatan pengendalian fax dan email<br>4. Kegiatan penerimaan tamu.<br>5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.<br>6. Dokumentasi surat masuk dan keluar.<br>7. Dokumen hasil ketikan surat.<br>8. Laporan hasil pelaksanaan tugas.<br>9. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | | |

## 27. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.2302.53503.1.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>IIIA : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan kepegawaian meliputi perencanaan, pendidikan pegawai dan sistem informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perencanaan kepegawaian secara baik |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV<br>Teknis : -<br>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 Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Konsep | 4 | 11 | 44 | 0.0333 |
| 2 | Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan | Kegiatan | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| 3 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 4 | Mengoreksi dan meneliti bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai, perencanaan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan penataan karir pegawai | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 5 | Mengoreksi dan menelaah konsep penyusunan formasi pegawai dengan memperhatikan informasi jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk digunakan dalam rangka peningkatan penataan manajemen kepegawaian di daerah | Kegiatan | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |
| 6 | Mengoreksi dan menelaah konsep penyusunan formasi kebutuhan pendidikan, penetapan peserta program pendidikan dan pemberian bantuan biaya pendidikan | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 7 | Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan, sistim informasi dan pendidikan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 8 | Mengoreksi olahan data calon peserta ijin | Kegiatan | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | belajar, tugas belajar berdasarkan analisis kebutuhan dari SKPD Provinsi untuk menyusun program kerja selanjutnya | | | | | |
| 9 | Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan, sistem informasi dan pendidikan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan | Kegiatan | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |
| 10 | Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lain dan menganalisis data olahan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Konsep | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 11 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan, sistem informasi dan pendidikan pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 12 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 13 | Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik | Kegiatan | 36 | 5.5 | 198 | 0.15 |
| 14 | Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai | Kegiatan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral | | | | | |
| | 15 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberihkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 36 | 2.8 | 100.8 | 0.0764 |
| | | **JUMLAH** | | | **98.3** | **1734.8** | **1.3143** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian<br>7.2 Kegiatan pendistribusian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>7.3 Kegiatan pengoreksian dan penelitian bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai, perencanaan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah<br>7.4 Kegiatan pengoreksian dan penelaahan konsep penyusunan formasi pegawai<br>7.5 Kegiatan pengoreksian dan penelaahan konsep penyusunan formasi kebutuhan pendidikan, penetapan peserta program pendidikan dan pemberian bantuan biaya pendidikan<br>7.6 Kegiatan penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah<br>7.7 Kegiatan pengoreksian olahan data calon peserta ijin belajar, tugas belajar<br>7.8 Kegiatan penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah<br>7.9 Dokumen konsep naskah dinas lain dan analisis data olahan hasil kerja bawahan<br>7.10 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang perencanaan, sistem informasi dan pendidikan pegawai<br>7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian<br>7.12 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin<br>7.13 Laporan tugas kedinasan lain yang diberihkan oleh atasan<br>7.14 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan<br>7.15 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | Kelancaran penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah |
| | | 2 | Kelancaran pengoreksian olahan data calon peserta ijin belajar, tugas belajar |
| | | 3 | Kelancaran penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah |
| | | 4 | Kebenaran konsep naskah dinas lain dan analisis data olahan hasil kerja bawahan |
| | | 5 | Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang perencanaan, sistem informasi dan pendidikan pegawai |
| | | 6 | Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian |
| | | 7 | Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait |
| | | 8 | Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin |
| | | 9 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberihkan oleh atasan |
| | | 10 | Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian |
| | | 11 | Kelancaran pendistribusian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan |
| | | 12 | Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan |
| | | 13 | Kelancaran pengoreksian dan penelitian bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai, perencanaan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah |
| | | 14 | Kelancaran pengoreksian dan penelaahan konsep penyusunan formasi pegawai |
| | | 15 | Kelancaran pengoreksian dan penelaahan konsep penyusunan formasi kebutuhan pendidikan, penetapan peserta program pendidikan dan pemberian bantuan biaya pendidikan |

| | | |
|---|---|---|
| 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 Kepegawaian Daerah Provinsi NTT | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon IIIA | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT | Koordinasi |
| 3 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | 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 Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian<br>2. Kegiatan pendistribusian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>3. Kegiatan pengoreksian dan penelitian bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai, perencanaan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah<br>4. Kegiatan pengoreksian dan penelaahan konsep penyusunan formasi pegawai<br>5. Kegiatan pengoreksian dan penelaahan konsep penyusunan formasi kebutuhan pendidikan, penetapan peserta program pendidikan dan pemberian bantuan biaya pendidikan<br>6. Kegiatan penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah<br>7. Kegiatan pengoreksian olahan data calon peserta ijin belajar, tugas belajar<br>8. Kegiatan penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah<br>9. Dokumen konsep naskah dinas lain dan analisis data olahan hasil kerja bawahan<br>10. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang perencanaan, sistem |

| | | |
|---|---|---|
| | | informasi dan pendidikan pegawai<br>11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian<br>12. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin<br>13. Laporan tugas kedinasan lain yang diberihkan oleh atasan<br>14. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan<br>15. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait |
| 17 | KELAS JABATAN | 11 |

## 28. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.09.2302.53503.1.2.001.1.230.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>: 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<br>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<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 2 | Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 3 | Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 4 | Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 6 | Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 7 | Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 9 | Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 10 | Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 11 | Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 12 | Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 13 | Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 14 | Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 15 | Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 16 | Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 17 | Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 18 | Mengelola kinerja pegawai | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 19 | Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 20 | Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp) | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 21 | Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 22 | Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 23 | Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 24 | Membuat catatan/record kinerja pegawai | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 25 | Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 27 | Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 28 | Merumuskan rekomendasi penghargaan apparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 29 | Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 30 | Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 31 | Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 32 | Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 33 | Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 34 | Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 35 | Mengelola pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 36 | Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 37 | Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 38 | Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 39 | Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 40 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur | Laporan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 41 | Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| | **JUMLAH** | | | **132** | **1584** | **1.2009** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara<br>7.3 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara<br>7.10 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara<br>7.11 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara<br>7.13 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.14 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara<br>7.15 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara<br>7.16 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara<br>7.17 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)<br>7.18 Dokumen peta strategi (strategy map)<br>7.19 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara<br>7.20 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai<br>7.21 Dokumen penilaian SKP<br>7.22 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>7.23 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja<br>7.24 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja<br>7.25 Dokumen catatan/record kinerja pegawai<br>7.26 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.27 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara<br>7.28 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara<br>7.29 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara<br>7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara<br>7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara<br>7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>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<br>7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>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 Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | 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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara<br>2. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara<br>3. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara<br>5. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>6. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara<br>7. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara<br>8. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>9. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara<br>10. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara<br>11. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara<br>12. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara<br>13. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>14. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara<br>15. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara |

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

## 29. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.08.2302.53503.1.2.001.1.230.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>: 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<br>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<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 2 | Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen Aparatur Sipil | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Negara | | | | | |
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 4 | Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 5 | Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 6 | Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 7 | Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 9 | Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 10 | Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 11 | Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 12 | Mendesain program pelatihan aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 13 | Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 14 | Merumuskan standar perilaku kerja dalam | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 15 | Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 16 | Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 17 | Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 18 | Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 20 | Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 21 | Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 22 | Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 23 | Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 24 | Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 25 | Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 26 | Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 27 | Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 28 | Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 29 | Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 30 | Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 31 | Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 32 | Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 33 | Mengevaluasi penerapan struktur/ | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi | | | | | |
| 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 | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 35 | Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 36 | Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur | | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 37 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| | **JUMLAH** | | | **77** | **1584** | **1.201** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara<br>7.10 Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.11 Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara<br>7.13 Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn<br>7.14 Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara<br>7.15 Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.16 Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai<br>7.17 Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja<br>7.18 Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus<br>7.19 Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>7.20 Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja<br>7.21 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.22 Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara<br>7.23 Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara<br>7.24 Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara<br>7.25 Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.26 Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.27 Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>7.28 Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara<br>7.29 Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara<br>7.30 Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara<br>7.31 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>7.32 Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>7.33 Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi<br>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<br>7.35 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi<br>7.36 Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur<br>7.37 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur |
| 8 | BAHAN KERJA | |
| 9 | PERANGKAT 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 |

| 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 |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | 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 Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara<br>2. Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>3. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara<br>5. Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>6. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7. Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara<br>8. Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara<br>9. Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara<br>10. Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>11. Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara<br>12. Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara<br>13. Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn<br>14. Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara<br>15. Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai<br>16. Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai<br>17. Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja<br>18. Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus<br>19. Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>20. Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja<br>21. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>22. Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara<br>23. Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara<br>24. Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara<br>25. Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>26. Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara<br>27. Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>28. Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara<br>29. Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara<br>30. Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara<br>31. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>32. Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau |

| | | |
|---|---|---|
| | | talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>33. Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi<br>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<br>35. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi<br>36. Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur<br>37. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur |
| 17 | KELAS JABATAN | 12 |

## 30. PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.11.2302.53503.1.2.001.1.243.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>: PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia/ manajemen/ administrasi perkantoran/ administrasi pemerintahan/ kesekretariatan/ teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia/ manajemen/ administrasi perkantoran/ administrasi pemerintahan/ kesekretariatan/ teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan<br>Penjenjangan: -<br>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional Pranata SDM Aparatur<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara 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 | Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 2 | Menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi | Konsep | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan | | | | | |
| 3 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara | Konsep | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 4 | Menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrument/ perangkat pengadaan aparatur sipil negara | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 5 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 6 | Menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara | Konsep | 96 | 2 | 192 | 0.1455 |
| 7 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi promosi aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 8 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi mutasi aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 9 | Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 10 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | proses dokumentasi rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | | | | | |
| 11 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi monitoring kinerja aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 12 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam membuat dokumen penilaian perilaku kerja | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 13 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam dalam analisis i penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 14 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 15 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja | Kegiatan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 16 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 17 | Menyusun database dan dokumentasi proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 18 | Menyajikan bahan/data/ informasi yang | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara | | | | | |
| 19 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 20 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 21 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 22 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 23 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi cuti aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 24 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses doukmentasi rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 25 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi dalam mendukung tugas-tugas pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| 26 | Mengevaluasi | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara | | | | | |
| | 27 | Menyusun panduan untuk mendukung penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| | | **JUMLAH** | | | **55** | **1608** | **1.2186** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen proses penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>7.3 Dokumen proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen proses rekomendasi promosi aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen rekomendasi mutasi aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.10 Dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.11 Dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku kerja<br>7.13 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja<br>7.14 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja<br>7.15 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja<br>7.16 Dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.17 Dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara<br>7.18 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>7.19 Dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.20 Dokumen rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.21 Dokumen rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>7.22 Dokumen rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara<br>7.23 Dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara<br>7.24 Dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur |

sipil negara

7.25 Laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

7.26 Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

7.27 Panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian 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 verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara |
| 2 | Kebenaran proses penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan |
| 3 | Kelancaran proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara |
| 4 | Kelancaran proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara |
| 5 | Kebenaran rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara |
| 6 | Kebenaran rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara |
| 7 | Kelancaran proses rekomendasi promosi aparatur sipil negara |
| 8 | Kebenaran rekomendasi mutasi aparatur sipil negara |
| 9 | Kebenaran verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara |
| 10 | Kebenaran rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara |
| 11 | Kebenaran identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara |
| 12 | Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku |

| | | |
|---|---|---|
| | | kerja |
| | 13 | Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja |
| | 14 | Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja |
| | 15 | Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja |
| | 16 | Kebenaran rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara |
| | 17 | Kebenaran proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara |
| | 18 | Kebenaran rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara |
| | 19 | Kebenaran rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara |
| | 20 | Kebenaran rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara |
| | 21 | Kebenaran rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara |
| | 22 | Kebenaran rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara |
| | 23 | Kebenaran rekomendasi cuti aparatur sipil negara |
| | 24 | Kebenaran rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara |
| | 25 | Ketepatan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| | 26 | Kebenaran hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| | 27 | Kebenaran Panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |

| | | |
|---|---|---|
| | | f Fungsi Pekerjaan<br>1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara<br>2. Dokumen proses penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>3. Dokumen proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara<br>5. Dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>6. Dokumen rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>7. Dokumen proses rekomendasi promosi aparatur sipil negara<br>8. Dokumen rekomendasi mutasi aparatur sipil negara<br>9. Dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>10. Dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>11. Dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara<br>12. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku kerja<br>13. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja<br>14. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja<br>15. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja<br>16. Dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>17. Dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara<br>18. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>19. Dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>20. Dokumen rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara<br>21. Dokumen rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>22. Dokumen rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara<br>23. Dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara<br>24. Dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara<br>25. Laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara<br>26. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil Negara |

| | | |
|---|---|---|
| | | 27. Panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 |

## 31. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.210209.53503.1.2.001.1.61.5 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>: 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<br>Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli<br>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 | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 2 | Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 3 | Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data | Konsep | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 4 | Melakukan implementasi data model | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 5 | Melakukan implementasi business intelligence | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 6 | Menyusun taksonomi data | Data | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 7 | Menyusun arsitektur data | Data | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 9 | Melakukan perancangan layanan akses data | Kegiatan | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| 10 | Melakukan implementasi rancangan layanan akses data | Kegiatan | 3 | 5.5 | 16.5 | 0.0125 |
| 11 | Melakukan ingestion data | Data | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 12 | Melakukan implementasi rancangan integrasi data | Data | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 13 | Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data | Konsep | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| 14 | Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 15 | Melakukan validasi kebutuhan informasi | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 16 | Menyusun dokumentasi rancangan database | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 17 | Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system | Kegiatan | 3 | 5.5 | 16.5 | 0.0125 |
| 18 | Melakukan backup atau pemulihan data | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 19 | Menyusun tingkat kinerja layanan database | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 20 | Melakukan peningkatan kinerja database | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 21 | Menyusun rencana retensi data | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 22 | Melakukan evaluasi teknologi data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 23 | Melakukan pengadministrasian teknologi data | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 24 | Melakukan deteksi dan perbaikan | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | terhadap permasalahan teknologi data | | | | | |
| 25 | Mengelola pengguna dan hak akses data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 26 | Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 27 | Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu | Data | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 28 | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks | Konsep | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 29 | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 30 | Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 31 | Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 32 | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 33 | Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 34 | Melakukan optimalisasi sistem jaringan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 35 | Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks | Kegiatan | 4 | 4 | 16 | 0.0121 |
| 36 | Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis | Kegiatan | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| 37 | Melakukan pengujian | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | infrastruktur teknologi informasi | | | | | |
| 38 | Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 39 | Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 40 | Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 41 | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 42 | Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 2 | 2 | 4 | 0.003 |
| 43 | Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 44 | Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 45 | Melakukan perancangan sistem informasi | Kegiatan | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| 46 | Membuat program aplikasi sistem informasi | Kegiatan | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 47 | Mengembangkan program aplikasi system informasi | Kegiatan | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| 48 | Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 49 | Melakukan uji coba sistem informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 50 | Melakukan deteksi dan/atau perbaikan | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerusakan sistem informasi | | | | | |
| 51 | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 52 | Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 53 | Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 54 | Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading | Data | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 55 | Melakukan manipulasi data | Data | 2 | 2 | 4 | 0.003 |
| 56 | Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 57 | Membuat peta tematik rinci | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 58 | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 59 | Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 60 | Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 61 | Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 62 | Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 63 | Membuat prototype kompleks pada program multimedia | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 64 | Membuat program multimedia kompleks | Kegiatan | 10 | 16.5 | 165 | 0.125 |
| | **JUMLAH** | | | **202** | **1624.5** | **1.2314** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | **1 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi<br>7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi<br>7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data<br>7.4 Dokumen implementasi data model<br>7.5 Laporan implementasi business intelligence<br>7.6 Dokumen taksonomi data<br>7.7 Dokumen arsitektur data<br>7.8 Dokumen kebutuhan informasi<br>7.9 Dokumen rancangan layanan akses data<br>7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data<br>7.11 Dokumen hasil ingestion data<br>7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data<br>7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data<br>7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi<br>7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi<br>7.16 Dokumen rancangan database<br>7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system<br>7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data<br>7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database<br>7.20 Laporan peningkatan kinerja database<br>7.21 Dokumen rencana retensi data<br>7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data<br>7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data<br>7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data<br>7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data<br>7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi<br>7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi<br>7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks<br>7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks<br>7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan<br>7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks<br>7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana<br>7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer<br>7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan<br>7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks<br>7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis<br>7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi<br>7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi<br>7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi<br>7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi<br>7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi<br>7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout<br>7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi<br>7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi<br>7.46 Program aplikasi sistem informasi<br>7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi<br>7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi<br>7.49 Laporan uji coba sistem informasi<br>7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi<br>7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi<br>7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi<br>7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi<br>7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading<br>7.55 Laporan manipulasi data<br>7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial<br>7.57 Peta tematik rinci<br>7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci<br>7.59 Story board<br>7.60 Flow chart pemrograman multimedia<br>7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks<br>7.62 Dokumen objek multimedia kompleks<br>7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia<br>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 | Kepala Bidang | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Menerima Perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | 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<br>2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat<br>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<br>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik<br>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B0 : Memasang (instalasi)<br>2. D6 : Menyalin<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi<br>2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi<br>3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data<br>4. Dokumen implementasi data model<br>5. Laporan implementasi business intelligence<br>6. Dokumen taksonomi data<br>7. Dokumen arsitektur data<br>8. Dokumen kebutuhan informasi<br>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<br>48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi<br>49. Laporan uji coba sistem informasi<br>50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi<br>51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi<br>52. Dokumen pengembangan sistem informasi<br>53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi<br>54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading<br>55. Laporan manipulasi data<br>56. Dokumen sistem proyeksi data spasial<br>57. Peta tematik rinci<br>58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci<br>59. Story board<br>60. Flow chart pemrograman multimedia<br>61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks<br>62. Dokumen objek multimedia kompleks<br>63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia<br>64. Program multimedia kompleks |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 |

**32. PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.09.210209.53503.1.2.001.1.61.6 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>: PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA |
| 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 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer 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 | Melakukan pengukuran performa teknologi informasi | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 2 | Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 3 | Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi | Kegiatan | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 4 | Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 5 | Menyusun portofolio layanan teknologi informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 6 | Mengelola portofolio layanan teknologi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | informasi | | | | | |
| 7 | Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 8 | Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 9 | Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 10 | Mengelola perubahan layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 11 | Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 12 | Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 13 | Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 14 | Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 15 | Mengelola event kegiatan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 16 | Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 17 | Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 18 | Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data | Konsep | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 19 | Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 20 | Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 21 | Menyusun bahan | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sosialisasi tentang pengelolaan data | | | | | |
| 22 | Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 23 | Menyusun model data instansi | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 24 | Melakukan analisis model data instansi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 25 | Menyusun arsitektur teknologi data | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 26 | Melakukan perancangan data model | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 27 | Melakukan perancangan business intelligence | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 28 | Melakukan analisis kebutuhan informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 29 | Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 30 | Melakukan perancangan integrasi data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 31 | Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 32 | Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 33 | Menyusun rencana backup dan pemulihan data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 34 | Menyusun kebutuhan teknologi data | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 35 | Melakukan implementasi data mining | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 36 | Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 37 | Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 38 | Melakukan analisis perilaku akses pengguna | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 39 | Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 40 | Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 41 | Melakukan review dokumen manajemen risiko | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 42 | Melakukan pengukuran risiko | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 43 | Menyusun solusi teknis penanganan risiko | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 44 | Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 45 | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 46 | Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 47 | Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 48 | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 49 | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 50 | Melakukan analisis permasalahan dari | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | hasil pemantauan (monitoring) jaringan | | | | | |
| 51 | Menyusun prosedur keamanan jaringan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 52 | Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 53 | Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 54 | Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 55 | Menyusun kerangka acuan kerja | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 56 | Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 57 | Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi | Konsep | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 58 | Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 59 | Menyusun usulan pembangunan sistem informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 60 | Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 61 | Melakukan studi kelayakan sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 62 | Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 63 | Melakukan analisis sistem informasi | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 64 | Melakukan pemodelan proses sistem informasi | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 65 | Membuat algoritma pemrograman | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 66 | Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 67 | Menyusun skenario uji coba sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 68 | Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 69 | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 70 | Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 71 | Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 72 | Menyusun prosedur pengolahan data | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 73 | Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 74 | Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 75 | Melakukan evaluasi pengolahan data | Kegiatan | 4 | 11 | 44 | 0.0333 |
| 76 | Melakukan analisis data spasial | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 77 | Menyusun skenario uji coba program multimedia | Kegiatan | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| | **JUMLAH** | | | **296.5** | **2923** | **2.215** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **2 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi<br>7.2 Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi<br>7.3 Dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi<br>7.4 Dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi<br>7.5 Dokumen portofolio layanan teknologi informasi<br>7.6 Laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi<br>7.7 Dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi<br>7.8 Laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi<br>7.9 Dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi<br>7.10 Dokumen perubahan layanan teknologi informasi<br>7.11 Laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi<br>7.12 Laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi<br>7.13 Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi<br>7.14 Laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi<br>7.15 Laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi<br>7.16 Laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi<br>7.17 Dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data<br>7.18 Proposal kegiatan layanan pengelolaan data<br>7.19 Surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data<br>7.20 Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data<br>7.21 Kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data<br>7.22 Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data<br>7.23 Dokumen model data instansi<br>7.24 Dokumen hasil analisis model data instansi<br>7.25 Dokumen arsitektur teknologi data<br>7.26 Dokumen rancangan data model<br>7.27 Dokumen rancangan business intelligence<br>7.28 Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi<br>7.29 Dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data<br>7.30 Dokumen rancangan integrasi data<br>7.31 Dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data<br>7.32 Dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi<br>7.33 Dokumen rencana backup dan pemulihan data<br>7.34 Dokumen kebutuhan teknologi data<br>7.35 Dokumen implementasi data mining<br>7.36 Dokumen kebutuhan atau standar keamanan data<br>7.37 Dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data<br>7.38 Dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna<br>7.39 Dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi<br>7.40 Laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi<br>7.41 Laporan hasil review dokumen manajemen risiko |

7.42 Dokumen hasil pengukuran risiko

7.43 Dokumen solusi teknis penanganan risiko

7.44 Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks

7.45 Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan

7.46 Dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer

7.47 Dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer

7.48 Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks

7.49 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks

7.50 Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan

7.51 Dokumen prosedur keamanan jaringan

7.52 Buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

7.53 Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan

7.54 Dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi

7.55 Dokumen kerangka acuan kerja

7.56 Dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi

7.57 Dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

7.58 Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi

7.59 Dokumen usulan pembangunan sistem informasi

7.60 Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi

7.61 Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi

7.62 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi

7.63 Dokumen hasil analisis sistem informasi

7.64 Dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi

7.65 Dokumen algoritma program

7.66 Dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi

7.67 Dokumen skenario uji coba sistem informasi

7.68 Laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi

7.69 Laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi

7.70 Proposal rencana studi kelayakan pengolahan data

7.71 Dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data

7.72 Dokumen prosedur pengolahan data

7.73 Buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data

7.74 Laporan hasil pemantauan pengolahan data

7.75 Dokumen hasil evaluasi pengolahan data

7.76 Dokumen hasil analisis data spasial

7.77 Dokumen skenario uji coba program multimedia

| 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 dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi |
| | | 2 | Kebenaran dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi |
| | | 3 | Kebenaran dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi |
| | | 4 | Kebenaran dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi |
| | | 5 | Kebenaran dokumen portofolio layanan teknologi informasi |
| | | 6 | Ketepatan laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi |
| | | 7 | Kebenaran dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi |
| | | 8 | Ketepatan laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi |
| | | 9 | Kebenaran dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi |
| | | 10 | Kebenaran dokumen perubahan layanan teknologi informasi |
| | | 11 | Ketepatan laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi |
| | | 12 | Ketepatan laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi |
| | | 13 | Kebenaran dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi |
| | | 14 | Ketepatan laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi |

| | |
|---|---|
| 15 | Ketepatan laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi |
| 16 | Ketepatan laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi |
| 17 | Kebenaran dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data |
| 18 | Kebenaran proposal kegiatan layanan pengelolaan data |
| 19 | Ketepatan laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi |
| 20 | Kebenaran surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data |
| 21 | Kebenaran dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data |
| 22 | Kebenaran kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data |
| 23 | Ketepatan laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data |
| 24 | Kebenaran dokumen model data instansi |
| 25 | Kebenaran dokumen hasil analisis model data instansi |
| 26 | Kebenaran dokumen arsitektur teknologi data |
| 27 | Kebenaran dokumen rancangan data model |
| 28 | Kebenaran dokumen rancangan business intelligence |
| 29 | Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan informasi |
| 30 | Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data |
| 31 | Kebenaran dokumen rancangan integrasi data |
| 32 | Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data |
| 33 | Kebenaran dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi |
| 34 | Kebenaran dokumen rencana backup dan pemulihan data |
| 35 | Kebenaran dokumen kebutuhan teknologi data |
| 36 | Kebenaran dokumen implementasi data mining |
| 37 | Kebenaran dokumen kebutuhan atau standar keamanan data |
| 38 | Kebenaran dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data |
| 39 | Kebenaran dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna |
| 40 | Kesesuaian dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi |
| 41 | Kesesuaian laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi |
| 42 | Kesesuaian laporan hasil review dokumen manajemen risiko |
| 43 | Kesesuaian dokumen hasil pengukuran risiko |
| 44 | Kesesuaian dokumen solusi teknis penanganan risiko |

| | |
|---|---|
| 45 | Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks |
| 46 | Kebenaran dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan |
| 47 | Kebenaran dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer |
| 48 | Kebenaran dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer |
| 49 | Kebenaran dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks |
| 50 | Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks |
| 51 | Kebenaran dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan |
| 52 | Kebenaran dokumen prosedur keamanan jaringan |
| 53 | Kebenaran buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan |
| 54 | Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan |
| 55 | Kebenaran dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi |
| 56 | Kebenaran dokumen kerangka acuan kerja |
| 57 | Kesesuaian dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi |
| 58 | Kebenaran dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi |
| 59 | Kebenaran dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi |
| 60 | Kebenaran dokumen usulan pembangunan sistem informasi |
| 61 | Kebenaran proposal rencana studi kelayakan sistem informasi |
| 62 | Kebenaran dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi |
| 63 | Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi |
| 64 | Kebenaran dokumen hasil analisis sistem informasi |
| 65 | Kebenaran dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi |
| 66 | Kebenaran dokumen algoritma program |
| 67 | Kebenaran dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi |
| 68 | Kebenaran dokumen skenario uji coba sistem informasi |
| 69 | Ketepatan laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi |
| 70 | Kebenaran proposal rencana studi kelayakan pengolahan data |
| 71 | Kebenaran dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 72 | Kebenaran dokumen prosedur pengolahan data | | |
| 73 | Kebenaran buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data | | |
| 74 | Ketepatan laporan hasil pemantauan pengolahan data | | |
| 75 | Kebenaran dokumen hasil evaluasi pengolahan data | | |
| 76 | Kebenaran dokumen hasil analisis data spasial | | |
| 77 | Kebenaran dokumen skenario uji coba program multimedia | | |

**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 | Kepala Bidang | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Menerima kritik, saran dan perintah |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | 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<br>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik<br>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B0 : Memasang (instalasi)<br>2. D6 : Menyalin<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi<br>2. Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi<br>3. Dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi<br>4. Dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi<br>5. Dokumen portofolio layanan teknologi informasi<br>6. Laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi<br>7. Dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi<br>8. Laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi<br>9. Dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi<br>10. Dokumen perubahan layanan teknologi informasi<br>11. Laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi<br>12. Laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi<br>13. Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi<br>14. Laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi<br>15. Laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi<br>16. Laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi<br>17. Dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data<br>18. Proposal kegiatan layanan pengelolaan data |

19. Surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. Kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22. Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. Dokumen model data instansi
24. Dokumen hasil analisis model data instansi
25. Dokumen arsitektur teknologi data
26. Dokumen rancangan data model
27. Dokumen rancangan business intelligence
28. Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi
29. Dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. Dokumen rancangan integrasi data
31. Dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. Dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. Dokumen rencana backup dan pemulihan data
34. Dokumen kebutuhan teknologi data
35. Dokumen implementasi data mining
36. Dokumen kebutuhan atau standar keamanan data
37. Dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. Dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna
39. Dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi
40. Laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi
41. Laporan hasil review dokumen manajemen risiko
42. Dokumen hasil pengukuran risiko
43. Dokumen solusi teknis penanganan risiko
44. Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks
45. Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46. Dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer
47. Dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer
48. Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50. Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan
51. Dokumen prosedur keamanan jaringan
52. Buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54. Dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi
55. Dokumen kerangka acuan kerja

| | | |
|---|---|---|
| | | 56. Dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi<br>57. Dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi<br>58. Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi<br>59. Dokumen usulan pembangunan sistem informasi<br>60. Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi<br>61. Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi<br>62. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi<br>63. Dokumen hasil analisis sistem informasi<br>64. Dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi<br>65. Dokumen algoritma program<br>66. Dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi<br>67. Dokumen skenario uji coba sistem informasi<br>68. Laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi<br>69. Laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi<br>70. Proposal rencana studi kelayakan pengolahan data<br>71. Dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data<br>72. Dokumen prosedur pengolahan data<br>73. Buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data<br>74. Laporan hasil pemantauan pengolahan data<br>75. Dokumen hasil evaluasi pengolahan data<br>76. Dokumen hasil analisis data spasial<br>77. Dokumen skenario uji coba program multimedia |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

**33. PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.08.210209.53503.1.2.001.1.61.7 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>: PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA |
| 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: S2 Bidang Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S3 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer 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 | Melakukan review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 2 | Melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 3 | Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 4 | Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | penyusunan strategi teknologi informasi | | | | | |
| 5 | Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 6 | Menyusun komponen enterprise architecture saat ini | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 7 | Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 8 | Membuat usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 9 | Menyusun tata kelola teknologi informasi | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 10 | Melakukan pengkajian terhadap tata Kelola teknologi informasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 11 | Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 12 | Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 13 | Menetapkan cara mengukur performa teknologi informasi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 14 | Menyusun pola acu (template) untuk strategi operasional rencana teknologi informasi | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 15 | Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana teknologi informasi | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 16 | Menyusun strategi layanan teknologi informasi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 17 | Mengelola anggaran layanan teknologi informasi | Laporan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 18 | Menyusun standard | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | operational procedure untuk kegiatan information technology service management | | | | | |
| 19 | Mengelola tingkat layanan teknologi informasi | Laporan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 20 | Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi | Laporan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 21 | Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 22 | Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 23 | Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 24 | Melakukan review rekomendasi persetujuan arsitektur data | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 25 | Menyusun arsitektur integrasi data | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 26 | Menyusun standar metadata | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 27 | Menyusun kebijakan keamanan data | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 28 | Melakukan studi kelayakan audit teknologi informasi | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 29 | Menyusun proposal audit teknologi informasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 30 | Melakukan perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 31 | Melakukan pengkajian terhadap framework audit teknologi informasi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 33 | Melakukan analisis data audit teknologi informasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 34 | Melakukan evaluasi kegiatan audit teknologi informasi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 35 | Menyusun rencana manajemen risiko | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 36 | Melakukan analisis faktor risiko | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 37 | Melakukan identifikasi risiko | Berkas | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| 38 | Menyusun strategi penanganan risiko | Berkas | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| 39 | Membuat prosedur penanganan risiko | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 40 | Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko | Laporan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| 41 | Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 42 | Melakukan review kebijakan keamanan jaringan | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 43 | Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi | Berkas | 24 | 6 | 144 | 0.1091 |
| **JUMLAH** | | | | **86** | **1596** | **1.2097** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen tata kelola teknologi informasi<br>7.2 Dokumen kajian tata kelola teknologi informasi<br>7.3 Dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis<br>7.4 Dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi<br>7.5 Instrumen pengukuran performa teknologi informasi |

7.6 Pola acu (template) strategi operasional rencana teknologi informasi

7.7 Dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi

7.8 Dokumen strategi layanan teknologi informasi

7.9 Laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi

7.10 Dokumen standard operational procedure kegiatan information technology service management

7.11 Laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi

7.12 Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi

7.13 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi

7.14 Dokumen hasil review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini

7.15 Dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya

7.16 Dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi

7.17 Dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi

7.18 Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi

7.19 Dokumen komponen enterprise architecture

7.20 Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture

7.21 Dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture

7.22 Dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi

7.23 Dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data

7.24 Dokumen hasil review rekomendasi persetujuan arsitektur data

7.25 Dokumen arsitektur integrasi data

7.26 Dokumen standar metadata

7.27 Dokumen kebijakan keamanan data

7.28 Laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi

7.29 Proposal audit teknologi informasi

7.30 Dokumen perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi

7.31 Dokumen kajian framework audit teknologi informasi

7.32 Dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi

7.33 Dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi

7.34 Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi

7.35 Dokumen rencana manajemen risiko

7.36 Dokumen hasil analisis faktor risiko

7.37 Dokumen hasil identifikasi risiko

7.38 Dokumen strategi penanganan risiko

7.39 Dokumen prosedur penanganan risiko

7.40 Laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko

7.41 Dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan

7.42 Dokumen hasil review kebijakan keamanan jaringan

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.43 Dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi |
| 8 | BAHAN KERJA | |

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Peralatan Komputer (hardware) | Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer |
| 2 | Sistem komputer | Pemasangan dan perbaikan sistem komputer |
| 3 | Perangkat lunak (software) | Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi |
| 4 | Data/ program | Penggandaan, perekaman data, pembuatan database |
| 5 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan |
| 6 | Catatan harian | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas |
| 7 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan |

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 dokumen hasil review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini |
| 2 | Kesesuaian dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya |
| 3 | Kesesuaian dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi |
| 4 | Kesesuaian dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi |
| 5 | Kesesuaian dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi |
| 6 | Kesesuaian dokumen komponen enterprise architecture |
| 7 | Kesesuaian dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture |
| 8 | Kesesuaian dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture |
| 9 | Kesesuaian dokumen tata kelola teknologi informasi |
| 10 | Kesesuaian dokumen kajian tata kelola teknologi informasi |

| | |
|---|---|
| 11 | Kesesuaian dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis |
| 12 | Kesesuaian dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi |
| 13 | Kesesuaian iInstrumen pengukuran performa teknologi informasi |
| 14 | Ketepatan pola acu (template) strategi operasional rencana teknologi informasi |
| 15 | Kesesuaian dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi |
| 16 | Kesesuaian dokumen strategi layanan teknologi informasi |
| 17 | Kebenaran laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi |
| 18 | Kesesuaian dokumen standard operational procedure kegiatan information technology service management |
| 19 | Kebenaran laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi |
| 20 | Kebenaran laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi |
| 21 | Kebenaran laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi |
| 22 | Kesesuaian dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi |
| 23 | Kesesuaian dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data |
| 24 | Kesesuaian dokumen hasil review rekomendasi persetujuan arsitektur data |
| 25 | Kesesuaian dokumen arsitektur integrasi data |
| 26 | Kesesuaian dokumen standar metadata |
| 27 | Kesesuaian dokumen kebijakan keamanan data |
| 28 | Kebenaran paporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi |
| 29 | Kesesuaian proposal audit teknologi informasi |
| 30 | Kesesuaian dokumen perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi |
| 31 | Kesesuaian dokumen kajian framework audit teknologi informasi |
| 32 | Kesesuaian dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi |
| 33 | Kesesuaian dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi |
| 34 | Kesesuaian dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi |
| 35 | Kesesuaian dokumen rencana manajemen risiko |
| 36 | Kesesuaian dokumen hasil analisis faktor risiko |
| 37 | Kesesuaian dokumen hasil identifikasi risiko |

| | | |
|---|---|---|
| 38 | Kesesuaian dokumen strategi penanganan risiko |
| 39 | Kesesuaian dokumen prosedur penanganan risiko |
| 40 | Kebenaran laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko |
| 41 | Kesesuaian dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan |
| 42 | Kesesuaian dokumen hasil review kebijakan keamanan jaringan |
| 43 | Kesesuaian dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi |

**11 WEWENANG**

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

**12 KORELASI JABATAN**

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|---|---|---|---|
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | 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 perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer | | |
| 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. Dokumen tata kelola teknologi informasi<br>2. Dokumen kajian tata kelola teknologi informasi<br>3. Dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis<br>4. Dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi<br>5. Instrumen pengukuran performa teknologi informasi<br>6. Pola acu (template) strategi operasional rencana teknologi informasi<br>7. Dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi<br>8. Dokumen strategi layanan teknologi informasi<br>9. Laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi<br>10. Dokumen standard operational procedure kegiatan information technology service management<br>11. Laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi<br>12. Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi<br>13. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi<br>14. Dokumen hasil review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 15. Dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya<br>16. Dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi<br>17. Dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi<br>18. Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi<br>19. Dokumen komponen enterprise architecture<br>20. Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture<br>21. Dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture<br>22. Dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi<br>23. Dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data<br>24. Dokumen hasil review rekomendasi persetujuan arsitektur data<br>25. Dokumen arsitektur integrasi data<br>26. Dokumen standar metadata<br>27. Dokumen kebijakan keamanan data<br>28. Laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi<br>29. Proposal audit teknologi informasi<br>30. Dokumen perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi<br>31. Dokumen kajian framework audit teknologi informasi<br>32. Dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi<br>33. Dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi<br>34. Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi<br>35. Dokumen rencana manajemen risiko<br>36. Dokumen hasil analisis faktor risiko<br>37. Dokumen hasil identifikasi risiko<br>38. Dokumen strategi penanganan risiko<br>39. Dokumen prosedur penanganan risiko<br>40. Laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko<br>41. Dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan<br>42. Dokumen hasil review kebijakan keamanan jaringan<br>43. Dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi |
| 17 | KELAS JABATAN | 11 |

**34. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.2.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan formasi pegawai berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan tenaga kepegawaian |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV<br>Teknis : -<br>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 | Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan perencanaan dan formasi pegawai; | Data | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 2 | Menyusun dan/atau mengoreksi bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional berdasarkan ketentuan yang profesional di bidang tugasnya; | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 3 | Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang perencanaan dan formasi pegawai; | | | | | |
| 4 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, sumpah janji PNS serta mengoreksi catatan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat; | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 5 | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan formasi pegawai; | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 6 | Menyelenggarakan seleksi penerimaan ASN, meyelesaikan usulan dan pengangkatan ASN; | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 7 | Melaksanakan seleksi/memfasilitasi penerimaan dan penempatan alumni praja IPDN; | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 8 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rincian formasi pegawai pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sehingga didapatkan data kebutuhan formasi pegawai yang riil pada masing-masing perangkat daerah Provinsi; | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 9 | Menyiapkan bahan kelengkapan penerimaan pegawai dan peserta testing penerimaan pegawai, menyelenggarakan dan mengumumkan hasil testing pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien; | Data | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Menyiapkan bahan calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah serta menyelenggarakan dan mengumumkan hasil ujian dinas dan ujian penyesuain ijazah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memnuhi persyaratan; | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 11 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai hasil informasi jabatan dan beban kerja untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pegawai yang dibutuhkan pada masing-masing PD Kabupaten/Kota; | Konsep | 576 | 1 | 576 | 0.4364 |
| 12 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan sumpah/janji PNS serta menyelenggarakannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 13 | Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, formasi pegawai, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah melalui peninjauan di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah; | Kegiatan | 2 | 1 | 2 | 0.0015 |
| 14 | Merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengoreksi, mentabulasi dan merekapitulasi data pelaksanaan ujian dinas tingkat I, tingkat II dan Ujian Penyesuaian Ijazah | Data | 288 | 1.3 | 374.4 | 0.2836 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai. | | | |
| | | **JUMLAH** | **21.3** | **1589.4** | **1.2042** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen rencana kegiatan<br>7.2 Kegiatan pembagian tugas bawahan<br>7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>7.4 Dokumen peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan<br>7.5 Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai<br>7.6 Dokumen konsep rincian formasi pegawai<br>7.7 Dokumen bahan kelengkapan penerimaan pegawai<br>7.8 Dokumen ahan calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah<br>7.9 Doumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai<br>7.10 Dokumen konsep bahan sumpah/janji PNS<br>7.11 Dokumen konsep naskah dinas lain<br>7.12 Laporan evaluasi kegiatan<br>7.13 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>7.14 Dokumen data pelaksanaan ujian dinas<br>7.15 Dokumen data calon peserta ijin belajar, tugas belajar dan diklat<br>7.16 Kegiatan seleksi pelaksanaan ijin/tugas belajar<br>7.17 Kegiatan kerjasama/MOU dengan perguruan tinggi negeri sipil<br>7.18 Dokumen konsep keputusan gubernur tentang ijin belajar dan tugas belajar<br>7.19 Dokumen konsep keputusan gubernur tentang bantuan biaya tunjangan tugas belajar/ijin belajar PNS<br>7.20 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>7.21 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.22 Kegiatan tugas kedinasan lain<br>7.23 Dokumen bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional<br>7.24 Dokumen bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis<br>7.25 Dokumen rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai<br>7.26 Dokumen bahan penyusunan kebijakan<br>7.27 Kegiatan penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS<br>7.28 Kegiatan pelaksanaan seleksi/memfasilitasi penerimaan dan penempatan alumni praja IPDN |
| 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 | Kebenaran data calon peserta ijin belajar, tugas belajar dan diklat |
| 2 | Kelancaran penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS |
| 3 | Kebenaran peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |
| 4 | Kebenaran bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional |
| 5 | Kebenaran bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis |
| 6 | Kebenaran konsep naskah dinas lain |
| 7 | Kebenaran rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawa |
| 8 | Kebenaran bahan penyusunan kebijakan |
| 9 | Kebenaran konsep rincian formasi pegawai |
| 10 | Kebenaran konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai |
| 11 | Kebenaran bahan calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah |
| 12 | Kebenaran konsep bahan sumpah/janji PNS |
| 13 | Kebenaran dokumen rencana kegiatan |
| 14 | Kebenaran data pelaksanaan ujian dinas |
| 15 | Kelancaran pembagian tugas bawahan |

| | | |
|---|---|---|
| | | 16 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan |
| | | 17 Kelancaran seleksi pelaksanaan ijin/tugas belajar |
| | | 18 Kebenaran bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai |
| | | 19 Ketepatan laporan evaluasi kegiatan |
| | | 20 Kebenaran bahan kelengkapan penerimaan pegawai |
| | | 21 Kelancaran pelaksanaan seleksi/memfasilitasi penerimaan dan penempatan alumni praja IPDN |
| | | 22 Kelancaran kerjasama/MOU dengan perguruan tinggi negeri sipil |
| | | 23 Kebenaran konsep keputusan gubernur tentang ijin belajar dan tugas belajar |
| | | 24 Kebenaran konsep keputusan gubernur tentang bantuan biaya tunjangan tugas belajar/ijin belajar PNS |
| | | 25 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan |
| | | 26 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan |
| | | 27 Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin |
| | | 28 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 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Formasi Pegawai | Memberi perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Kepala Bidang | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 3 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai Dan Sistem Informasi Kepegawaian | 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<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan<br>2. O0 : Menasehati<br>3. O6 : Berbicara (Informasi) |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen rencana kegiatan<br>2. Kegiatan pembagian tugas bawahan<br>3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>4. Dokumen peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | pelaksanaan<br>5. Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai<br>6. Dokumen konsep rincian formasi pegawai<br>7. Dokumen bahan kelengkapan penerimaan pegawai<br>8. Dokumen ahan calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah<br>9. Doumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai<br>10. Dokumen konsep bahan sumpah/janji PNS<br>11. Dokumen konsep naskah dinas lain<br>12. Laporan evaluasi kegiatan<br>13. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>14. Dokumen data pelaksanaan ujian dinas<br>15. Dokumen data calon peserta ijin belajar, tugas belajar dan diklat<br>16. Kegiatan seleksi pelaksanaan ijin/tugas belajar<br>17. Kegiatan kerjasama/MOU dengan perguruan tinggi negeri sipil<br>18. Dokumen konsep keputusan gubernur tentang ijin belajar dan tugas belajar<br>19. Dokumen konsep keputusan gubernur tentang bantuan biaya tunjangan tugas belajar/ijin belajar PNS<br>20. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>21. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>22. Kegiatan tugas kedinasan lain<br>23. Dokumen bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional<br>24. Dokumen bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis<br>25. Dokumen rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai<br>26. Dokumen bahan penyusunan kebijakan<br>27. Kegiatan penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS<br>28. Kegiatan pelaksanaan seleksi/memfasilitasi penerimaan dan penempatan alumni praja IPDN |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

## 35. ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.2.1.1.5.18 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BIDANG PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI<br>: ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Manajemen ASN<br>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 | Mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis sebagai bahan penyusunan pertimbangan teknis penetapan formasi. | Kegiatan | 10 | 55 | 550 | 0.4167 |
| 2 | Mengidentifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi berdasarkan berkas usul penyusunan formasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang | Kegiatan | 12 | 55 | 660 | 0.5 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis perencanaan formasi. | | | | | |
| | 3 | Menganalisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi berdasarkan kebutuhan pegawai untuk diproses lebih lanjut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan pertimbangan teknis formasi sebagai bahan masukan pimpinan. | Data | 144 | 10.285 | 1481.04 | 1.122 |
| | 4 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| | | **JUMLAH** | | | **131.285** | **2823.04** | **2.1387** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **2 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi.<br>7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas.<br>7.3 Dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi<br>7.4 Dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | BAHAN KERJA | **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| | | 1 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |
| | | 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| | | 1 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| | | 2 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| | | 3 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | **NO** | **URAIAN** |
| | | 1 | Kebenaran dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan usul |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | penyusunan formasi. |
| | | 2 | Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi. |
| | | 3 | Kebenaran laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi. |
| | | 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas. |
| 11 | WEWENANG | **NO** | **URAIAN** |
| | | 1 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen |
| | | 2 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan |

| 12 | KORELASI JABATAN | **NO** | **JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Formasi Pegawai | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Formasi Pegawai | 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. 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. Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi.<br>2. Laporan hasil pelaksanaan tugas.<br>3. Dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi<br>4. Dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi. | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | | | |

**36. PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.2.1.1.5.35 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BIDANG PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI<br>: PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : E- Formasi, Pengadaan Pegawai<br>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 | Mengetik dan mengolah data Nominatif Usul Calon Peserta Tes CASN | Data | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 2 | Menerima dan mencatat data peserta yang lulus seleksi CASN | Data | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 |
| 3 | Memverifikasi berkas pengangkatan CASN | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 4 | Menyiapkan bahan dan mengolah data perkembangan ASN setiap bulan | Berkas | 24 | 10 | 240 | 0.1818 |
| 5 | Memverifikasi berkas pelamar seleksi CASN | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 6 | Mengetik dan Mengolah Data PNS | Data | 12 | 27.5 | 330 | 0.25 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (bezeting dan formasi) berdasarkan Nama Jabatan dan beban kerja pada aplikasi e-formasi | | | | | |
| | 7 | Mendokumentasikan hasil Penyusunan Formasi PNS | Berkas | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| | 8 | Mengetik surat-surat administrasi Penyusunan Bezeting dan Formasi PNS | Surat | 24 | 6 | 144 | 0.1091 |
| | 9 | Mengumpulkan bahan Penyusunan Formasi PNS | Berkas | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| | 10 | Mengetik dan Mengolah Data Kebutuhan Pegawai pada aplikasi e-formasi | Data | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| | 11 | Mengetik Konsep Surat-surat terkait administrasi Pelaksanaan Seleksi ASN (CPNS dan PPK) | Laporan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| | | **JUMLAH** | | | **249.5** | **1398.5** | **1.0596** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen Berkas pengangkatan CASN<br>7.2 Dokumen perkembangan ASN setiap bulan<br>7.3 Dokumen pelamar seleksi CASN<br>7.4 Dokumen Nominatif Usul Calon Peserta Tes CASN<br>7.5 Konsep Surat-surat terkait administrasi Pelaksanaan Seleksi ASN (CPNS dan PPK)<br>7.6 Kegiatan Penyusunan Bezeting dan Formasi PNS<br>7.7 Kegiatan Penyusunan Formasi PNS<br>7.8 Dokumen PNS (bezeting dan formasi) berdasarkan Nama Jabatan dan beban kerja pada aplikasi e-formasi<br>7.9 Dokumen Kebutuhan Pegawai pada aplikasi e-formasi<br>7.10 laporan Hasil Penyusunan Formasi PNS<br>7.11 Dokumen peserta yang lulus seleksi CASN |
| 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 |

| | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas |
| | | 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| | | 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | 1 | Kesesuaian Konsep Surat-surat terkait administrasi Pelaksanaan Seleksi ASN (CPNS dan PPK) |
| | | 2 | Kebenaran Dokumen Nominatif Usul Calon Peserta Tes CASN |
| | | 3 | Kelancaran Penyusunan Bezeting dan Formasi PNS |
| | | 4 | Kebenaran Dokumen perkembangan ASN setiap bulan |
| | | 5 | Kebenaran Dokumen pelamar seleksi CASN |
| | | 6 | Kelancaran Penyusunan Formasi PNS |
| | | 7 | Kebenaran Dokumen PNS (bezeting dan formasi) berdasarkan Nama Jabatan dan beban kerja pada aplikasi e-formasi |
| | | 8 | Kebenaran Dokumen Kebutuhan Pegawai pada aplikasi e-formasi |
| | | 9 | Ketepatan laporan Hasil Penyusunan Formasi PNS |
| | | 10 | Kebenaran Dokumen peserta yang lulus seleksi CASN |
| | | 11 | Kebenaran Dokumen Berkas pengangkatan CASN |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | 1 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan |
| | | 2 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan |
| | | 3 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas |

| | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Formasi Pegawai | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Formasi Pegawai | Koordinasi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan |
| | | 2 | Suhu | Sejuk |
| | | 3 | Udara | Brsih |
| | | 4 | Penerangan | Terang |
| | | 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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>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<br>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. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | e Upaya Fisik | 1. Duduk : Kurang<br>2. Berbicara : Kurang<br>3. Melihat : Kurang |
| | f Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen Berkas pengangkatan CASN<br>2. Dokumen perkembangan ASN setiap bulan<br>3. Dokumen pelamar seleksi CASN<br>4. Dokumen Nominatif Usul Calon Peserta Tes CASN<br>5. Konsep Surat-surat terkait administrasi Pelaksanaan Seleksi ASN (CPNS dan PPK) tersusun dengan baik<br>6. Kegiatan Penyusunan Bezeting dan Formasi PNS<br>7. Kegiatan Penyusunan Formasi PNS<br>8. Dokumen PNS (bezeting dan formasi) berdasarkan Nama Jabatan dan beban kerja pada aplikasi e-formasi<br>9. Dokumen Kebutuhan Pegawai pada aplikasi e-formasi<br>10. laporan Hasil Penyusunan Formasi PNS<br>11. Dokumen peserta yang lulus seleksi CASN |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |

## 37. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI PEGAWAI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI PEGAWAI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.2.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI PEGAWAI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sistem informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya layanan data dan informasi kepegawaian yang akurat |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV<br>Teknis : -<br>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 | Mengatur dan mengontrol kegiatan pengumpulan dan perekaman data pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-NTT sesuai format SIMPEG untuk digunakan dalam proses pengolahan data pegawai menjadi informasi yang akurat dan akuntabel | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 2 | Mengelola, mengembangkan, mengevaluasi dan menata sistem informasi kepegawaian di Lingkungan | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pemerintahan Provinsi NTT berbasis teknologi informasi sesuai perkembangan kebutuhan informasi data kepegawaian | | | | | |
| 3 | Merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT | Kegiatan | 24 | 6 | 144 | 0.1091 |
| 4 | Menyediakan pelayanan data atau informasi kepegawaian untuk kebutuhan internal dan eksternal | Kegiatan | 3 | 110 | 330 | 0.25 |
| 5 | Mengelola pelayanan dan pemanfaatan SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) sesuai Peraturan Perundang-Undangan antara BKD Provinsi NTT dengan BKD Kabupaten /Kota, Kantor Regional X BKN dan BKN Pusat | Kegiatan | 5 | 82.5 | 412.5 | 0.3125 |
| 6 | Mengoreksi bahan usulan perbaikan database dan konversi NIP baru dan memfasilitasi pelaksanaan Kartu PNS Elektronik untuk database kepegawaian | Kegiatan | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 7 | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, arsip aktif dan in-aktif maupun arsip statis PNS di lingkup Pemerintahan Provinsi NTT | Kegiatan | 48 | 10.285 | 493.68 | 0.374 |
| | **JUMLAH** | | | **322.785** | **1593.18** | **1.207** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | **1 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang<br>7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja<br>7.3 Kegiatan pengumpulan dan perekaman data pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-NTT<br>7.4 Kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT<br>7.5 Kegiatan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik<br>7.6 Kegiatan pelayanan data atau informasi kepegawaian untuk kebutuhan internal dan eksternal<br>7.7 Kegiatan pengelolaan pelayanan dan pemanfaatan SAPK (Sitem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)<br>7.8 Kegiatan pengoreksian bahan usulan perbaikan database dan konversi NIP baru<br>7.9 Kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik<br>7.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian<br>7.11 Kegiatan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak<br>7.12 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.13 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan<br>7.14 Kegiatan pembagian tugas dan memberi 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 | Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin |
| 2 | Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang |
| 3 | Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan |
| 4 | Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja |
| 5 | Kelancaran pengumpulan dan perekaman data pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-NTT |
| 6 | Kelancaran pengelolaan sistem informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT |
| 7 | Kelancaran penyiapan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik |
| 8 | Kelancaran pelayanan data atau informasi kepegawaian untuk kebutuhan internal dan eksternal |
| 9 | Kelancaran pengelolaan pelayanan dan pemanfaatan SAPK (Sitem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) |
| 10 | Kelancaran pengoreksian bahan usulan perbaikan database dan konversi NIP baru |
| 11 | Kelancaran pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik |
| 12 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian |
| 13 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 14 | Kelancaran pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak |

**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 Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Koordinasi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Kepegawaian | 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<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan<br>2. O0 : Menasehati<br>3. O6 : Berbicara (Informasi) |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang<br>2. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja<br>3. Kegiatan pengumpulan dan perekaman data pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-NTT<br>4. Kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT<br>5. Kegiatan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik<br>6. Kegiatan pelayanan data atau informasi kepegawaian untuk kebutuhan internal dan eksternal<br>7. Kegiatan pengelolaan pelayanan dan pemanfaatan SAPK (Sitem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)<br>8. Kegiatan pengoreksian bahan usulan perbaikan database dan konversi NIP baru<br>9. Kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik<br>10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian<br>11. Kegiatan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak<br>12. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>13. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan<br>14. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan | |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 | | |

## 38. PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.2.2.002.1.1.5.36 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>: PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Diklat Pengolahan Data<br>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 | menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik di lingkup pemerintah provinsi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 2 | menyiapkan pelayanan data atau informasi kepegawaian untuk kebutuhan internal dan eksternal | Data | 120 | 1 | 120 | 0.0909 |
| 3 | mengelola pelayanan dan pemanfaatan SAPK ( Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian ) sesuai peraturan perundang – undangan antara BKD Provinsi NTT dengan BKD | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kab/Kota, Kantor Regional X BKN dan BKN pusat | | | | | |
| | 4 | mengumpulkan berkas usulan perbaikan database dan konversi NIP baru dan memfasilitasi pelaksanaan KPE ( Kartu Pegawai Elektronik ) untuk database kepegawaian | Berkas | 600 | 1 | 600 | 0.4545 |
| | 5 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan | Laporan | 36 | 5.5 | 198 | 0.15 |
| | 6 | melaksanakan 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** | | | **10.5** | **1410** | **1.0681** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian<br>7.2 Kegiatan Pengendalian program kerja<br>7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas<br>7.4 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan<br>7.5 Kegiatan Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian |
| 8 | BAHAN KERJA | |

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |
| 2 | Petunjuk kerja tentang pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian | Pelaksanaan tugas Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | |

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Komputer, Printer, dan | membuat laporan pengelolaan sistem |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Kelengkapannya | informasi manajemen kepegawaian |
| | | 2 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| | | 3 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN |
| | | 1 | kelancaran penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian |
| | | 2 | Kelancaran Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian |
| | | 3 | Kelancaran Pengendalian program kerja |
| | | 4 | Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas |
| | | 5 | Kelancaran kugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN |
| | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Kepegawaian | Koordinasi |
| | | 2 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Kepegawaian | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian<br>2. Kegiatan Pengendalian program kerja<br>3. Laporan hasil pelaksanaan tugas<br>4. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan<br>5. Kegiatan Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | | |

**39. ANALIS SISTEM INFORMASI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SISTEM INFORMASI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2311.53503.1.2.2.1.2.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>: ANALIS SISTEM INFORMASI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang system informasi |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer<br>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 pengumpulan dan perekaman data pegawai di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan format simpeg | Data | 2400 | 0.0125 | 30 | 0.0227 |
| 2 | melakukan evaluasi dan penelahaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah provinsi berbasis teknologi informasi; | Kegiatan | 120 | 1 | 120 | 0.0909 |
| 3 | melakukan pengklasifikasian | Data | 600 | 1 | 600 | 0.4545 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | data kepegawaian secara elektronik berdasarkan eselonering, pedidikan, jenis kelamin, agama dan memperbaharui data base PNS Pemerintah Provinsi karena mutasi, pensiun atau meninggal dunia | | | | |
| | | 4 | melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, arsip aktif dan in-aktif maupun arsip statis PNS Lingkup Pemerintah Provinsi | Kegiatan | 2160 | 0.8333 | 1800 | 1.3636 |
| | | 5 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan | Laporan | 36 | 5.5 | 198 | 0.15 |
| | | 6 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| | | | **JUMLAH** | | | **9.3458** | **2796** | **2.1181** |
| | | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **2 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan sistem informasi<br>7.2 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja<br>7.3 Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit<br>7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | **NO** | **BAHAN KERJA** | | | | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** | |
| | | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | | | | Inventarisasi kegiatan | |
| | | 2 | Petunjuk kerja tentang sistem informasi | | | | Pelaksanaan tugas Analis | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Sistem Informasi |
| | | 3 | Sistem Aplikasi perencanaan pembangunan daerah (e-musrenbang, e-planning dan aplikasi SIDP) | Input data dan pelaporan |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | **NO** | **URAIAN** |
| | | 1 | Kelancaran pengumpulan bahan-bahan sistem informasi |
| | | 2 | Kelancaran dalam klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja |
| | | 3 | Ketepatan Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit |
| | | 4 | Kelancaran dalam pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya |
| | | 5 | Kelancaran dalam tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | **NO** | **URAIAN** |
| | | 1 | Melaksanakan tugas sebagai Analis sistem informasi |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | **NO** | **JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| | | 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Kepegawaian | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Kepegawaian | 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, sistem inventarisasi |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik<br>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan sistem informasi<br>2. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja<br>3. Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit<br>4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

## 40. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIKAN APARATUR

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIKAN APARATUR |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.2.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIKAN APARATUR |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan aparatur berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang cakap dan berkualitas. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Sosial, Ekonomi dan Hukum<br>Tertinggi : S1 Sosial, Ekonomi dan Hukum<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklatpim IV<br>Teknis : -<br>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 | Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan perencanaan dan formasi pegawai | Konsep | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 2 | Menyusun dan/atau mengoreksi bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan aparatur yang profesional di bidang tugasnya | Kegiatan | 3 | 27.5 | 82.5 | 0.0625 |
| 3 | Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan | Data | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | administrasi di bidang pendidikan aparatur | | | | | |
| 4 | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam kaitan dengan pendidikan Aparatur | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 5 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rincian formasi pegawai Tugas Belajar dan Ijin Belajar pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah Provinsi sesuai hasil analisis jabatan dan pentunjuk atasan sehingga didapatkan data kebutuhan Pendidikan pegawai yang riil pada masing-masing Perangkat Daerah Provinsi | Data | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 |
| 6 | Melaksanakan seleksi Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT | Berkas | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 7 | Memantau dan mengevaluasi PNS Tugas Belajar dan Ijin Belajar di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT | Berkas | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 8 | Memfasilitasi pelaksanaan Sosialisasi Beasiswa Dalam maupun Luar Negeri dalam rangka Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Konsep | 3 | 16.5 | 49.5 | 0.0375 |
| 9 | Menyiapkan bahan penerbitan Rekomendasi untuk melanjutkan pendidikan dan Pasport Biru bagi Aparatur Sipil Negara | Kegiatan | 3 | 27.5 | 82.5 | 0.0625 |
| | **JUMLAH** | | | **259** | **1588.5** | **1.2033** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan sosialisasi beasisws dalam maupu luar negeri |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.2 Dokumen rekomendasi paspor biru bagi Aparatur Sipil negara<br>7.3 Dokumen rencana kegiatan<br>7.4 Kegiatan pembagian tugas bawahan<br>7.5 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>7.6 Dokumen peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan<br>7.7 Dokumen bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional<br>7.8 Dokumen bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis<br>7.9 Dokumen bahan penyusunan kebijakan<br>7.10 Dokumen rincian formasi pegawai Tugas Belajar dan Ijin Belajar<br>7.11 Kegiatan seleksi PNS Tugas belajar di Lingkun Pemerintah Provinsi NTT<br>7.12 Kegiatan pemantauan dan evaluasi PNS Tugas Belajar dan Ijin Belajar |
| 8 | BAHAN KERJA | |

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

| | | |
|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | |

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

| | | |
|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | |

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kebenaran dokumen bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional |
| 2 | Kebenaran dokumen bahan penyusunan kebijakan |
| 3 | Kebenaran dokumen rincian formasi pegawai Tugas Belajar dan Ijin Belajar Kegiatan seleksi PNS Tugas belajar di Lingkun Pemerintah Provinsi NTT |
| 4 | Kebenaran kegiatan pemantauan dan evaluasi PNS Tugas Belajar dan Ijin Belajar |
| 5 | Kebenara Kegiatan sosialisasi beasisws dalam maupu luar negeri |
| 6 | Kebenaran dokumen rekomendasi paspor biru bagi Aparatur Sipil negara |
| 7 | KebenaranKegiatan seleksi PNS Tugas belajar di Lingkun Pemerintah Provinsi NTT |
| 8 | Kebenaran dokumen rencana kegiatan |
| 9 | Kebenaran dokumen bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis |
| 10 | Kebenaran dokumen peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |
| 11 | Kebenaran Kegiatan pembagian tugas bawaha |
| 12 | Kebenaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja 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 | Kepala Bidang | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai | Koordinasi |
| 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Pendidikan Aparatur | 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<br>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<br>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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan<br>2. O0 : Menasehati<br>3. O6 : Berbicara (Informasi) |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan sosialisasi beasisws dalam maupu luar negeri<br>2. Dokumen rekomendasi paspor biru bagi Aparatur Sipil negara |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Dokumen rencana kegiatan<br>4. Kegiatan pembagian tugas bawahan<br>5. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>6. Dokumen peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan<br>7. Dokumen bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional<br>8. Dokumen bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis<br>9. Dokumen bahan penyusunan kebijakan<br>10. Dokumen rincian formasi pegawai Tugas Belajar dan Ijin Belajar<br>11. Kegiatan seleksi PNS Tugas belajar di Lingkun Pemerintah Provinsi NTT<br>12. Kegiatan pemantauan dan evaluasi PNS Tugas Belajar dan Ijin Belajar |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

## 41. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.2.3.002.1.1.5.17 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIKAN APARATUR<br>: ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya |
| 6 | TUGAS POKOK | |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Kerja Efektif Pegawai | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Menyusun soal ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Data | 50 | 5.5 | 275 | 0.2083 |
| 2 | menyiapkan bahan kelengkapan calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah, membantu pelaksanaan penyelenggaraan sampai dengan proses pengumuman hasil ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah | Kegiatan | 60 | 5.5 | 330 | 0.25 |
| 3 | menghimpun data pelaksanaan ujian | Data | 264 | 2 | 528 | 0.4 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | dinas tingkat I, tingkat II dan ujian dinas penyesuaian ijasah | | | | | |
| | 4 | Menganalisa bahan seleksi pelaksanaan ijin/ tugas belajar bagi pns yang telah memenuhi persyaratan | Data | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| | 5 | memfasilitasi persiapan penyelenggaraan seleksi penerimaan praja IPDN | Kegiatan | 192 | 5.5 | 1056 | 0.8 |
| | 6 | membuat laporan semesteran dan tahunan hasil kegiatan penyelenggaran seleksi penerimaan PNS, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah, tubel/ Ibel dan IPDN | Laporan | 36 | 5.5 | 198 | 0.15 |
| | 7 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 132 | 1 | 132 | 0.1 |
| | | **JUMLAH** | | | **36** | **2783** | **2.1083** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **2 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen bahan-bahan tentang sumber daya manusia aparatur<br>7.2 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang sumber daya manusia<br>7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan<br>7.5 laporan berdasarkan hasil kerja |
| 8 | BAHAN KERJA | |

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Petunjuk kerja tentang sumber daya manusia dan aparatur | Pelaksanaan tugas sumber daya manusia dan aparatur |
| 2 | Dokumen, data - data, dan surat masuk | pedoman pelaksanaan tugas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 3 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | **NO** | **URAIAN** |
| | | 1 | Kebenaran Dokumen bahan-bahan tentang sumber daya manusia aparatur |
| | | 2 | Kelancaran klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang sumber daya manusia |
| | | 3 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja |
| | | 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 Sumber Daya Manusia Aparatur |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | **NO** | **JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| | | 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Pendidikan Aparatur | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | pelaksana | Sub Koordinator Substansi Pendidikan Aparatur | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik<br>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen bahan-bahan tentang sumber daya manusia aparatur<br>2. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang sumber daya manusia<br>3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. laporan berdasarkan hasil kerja |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

## 42. PENGOLAH DATA SELEKSI DAN PENEMPATAN BEASISWA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGOLAH DATA SELEKSI DAN PENEMPATAN BEASISWA |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.2.3.002.1.1.5.37 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIKAN APARATUR<br>: PENGOLAH DATA SELEKSI DAN PENEMPATAN BEASISWA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data seleksi dan penempatan beasiswa |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -<br>Teknis : Diklat pengolahan data<br>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 dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja | Berkas | 240 | 1.5 | 360 | 0.2727 |
| 2 | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 3 | Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya | | | | | |
| | 4 | Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut | Berkas | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| | 5 | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| | 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| | 7 | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja | Berkas | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| | 8 | Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk | Berkas | 48 | 1.8 | 86.4 | 0.0655 |
| | | **JUMLAH** | | | **32.3** | **1423.4** | **1.0783** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja<br>7.2 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan<br>7.3 Dokumen Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja<br>7.4 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan<br>7.5 Kegiatan pencatatan Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | periodik<br>7.6 Kegiatan penyusunan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk<br>7.7 Kegiatan penyusunan Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan<br>7.8 Kegiatan Analisis obyek kerja |
| 8 | BAHAN KERJA | |

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan 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 | 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 | Kesesuaian Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja |
| 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan |
| 3 | Kelancaran penyusunan Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan |
| 4 | Kelancaran pencatatan Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik |
| 5 | Kelancaran penyusunan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk |
| 6 | Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan |
| 7 | Kebenaran Dokumen Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja |
| 8 | Kelancaran Analisis obyek kerja |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | |

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberikan saran pertimbangan kepada atasan |
| 2 | Membantu pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan |

| | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HUBUNGAN |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Pendidikan Aparatur | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Pendidikan Aparatur | Koordinasi |

| | | NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|---|---|
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| | | 2 | Suhu | Sejuk |
| | | 3 | Udara | Segar |
| | | 4 | Penerangan | Terang |
| | | 5 | Suara | Tenang |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari | |
| | | 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. 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 |
| | | | 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<br>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik<br>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur<br>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja tersusun dengan baik<br>2. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan<br>3. Dokumen Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja<br>4. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan<br>5. Kegiatan pencatatan Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik<br>6. Kegiatan penyusunan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk<br>7. Kegiatan penyusunan Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan<br>8. Kegiatan Analisis obyek kerja | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | | |

**43. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.2302.53503.1.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>IIIA : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan jabatan fungsional tertentu, jabatan struktural dan penilaian kompetensi dan kinerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan manajemen pengelolaan pegawai dan penataan karir pegawai. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim III<br>Teknis : -<br>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 Bidang Pengembangan Karir Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipasif dan akomodatif; | Konsep | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 2 | Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 4 | 27.5 | 110 | 0.0833 |
| 3 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar | Kegiatan | 4 | 27.5 | 110 | 0.0833 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran; | | | | | |
| 4 | Merencanakan bahan pembinaan serta petunjuk teknis Pola Pengembangan Karir/Kompetensi Pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Fungsional Tertentu, Penilaian dan evaluasi kinerja PNS, Penatakelolaan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu lingkup Provinsi, Melaksanakan tugas kesekretariatan Tim Penilai Kinerja, Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Memfasilitasi uji kompetensi, Memfasilitasi penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK; | Konsep | 3 | 27.5 | 82.5 | 0.0625 |
| 5 | Menelaah konsep pengangkatan dalam Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu calon peserta kompetensi pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Diklat Fungsional Tertentu, Penilaian dan Evaluasi Kinerja PNS, Penatakelolaan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu lingkup Provinsi, melaksanakan tugas kesekretariatan Tim Penilai Kinerja, Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan | Kegiatan | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Memfasilitasi uji kompetensi, Memfasilitasi penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan WakilKepala Sekolah SMA/SMK dalam rangka peningkatan penataan manajemen kepegawaian di daerah; | | | | | |
| 6 | Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Pola Pengembangan Karir/Kompetensi pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Fungsional Tertentu, Penilaian dan Evaluasi Kinerja PNS, Penatakelolaan Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu lingkup Provinsi, Pelaksanaan tugas kesekretariatan Tim Penilai Kinerja, Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Fasilitasi Uji Kompetensi, Fasilitasi penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 7 | Mengevaluasi bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan Pola Pengembangan | Kegiatan | 6 | 55 | 330 | 0.25 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Karir/Kompetensi pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Fungsional Tertentu, Penilaian dan Evaluasi Kinerja PNS, Penatakelolaan Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu lingkup Provinsi, Pelaksanaan tugas kesekretariatan Tim Penilai Kinerja, Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Fasilitasi Uji Kompetensi, Fasilitasi Penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur; | | | | | |
| 8 | Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pola pengembangan karir pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan kepada atasan; | Kegiatan | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 9 | Menelaah konsep naskah dinas lain dan menganalisis data olahan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 10 | Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karir pegawai melalui | Kegiatan | 3 | 27.5 | 82.5 | 0.0625 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tinjauan di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil kinerja yang optimal; | | | | | |
| 11 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Karir Pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya; | Kegiatan | 4 | 27.5 | 110 | 0.0833 |
| 12 | Menelaah dan/mengoreksi konsep daftar urut kepangkatan (DUK) | Kegiatan | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 13 | Menelaah dan/atau mengoreksi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Eselon II Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Kabupaten/Kota berdasarkan data masukan dari Satuan Kerja Perangkat Provinsi untuk penyusunan program kerja dan data base formasi pegawai; | Kegiatan | 3 | 11 | 33 | 0.025 |
| 14 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Karir Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan; | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 15 | Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik; | Kegiatan | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 16 | Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberihkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| | **JUMLAH** | | | **530** | **1751** | **1.3264** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan penelaahan dan/pengoreksian konsep daftar urut kepangkatan (DUK)<br>7.2 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional<br>7.3 Kegiatan pembagian tugas, pemberi petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>7.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan<br>7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain<br>7.6 Kegiatan penelaahan konsep pengangkatan dalam Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu calon peserta kompetensi pegawai<br>7.7 Kegiatan pengevaluasian bahan pembinaan dan petunjuk teknis<br>7.8 Kegiatan penelaahan konsep naskah dinas lain<br>7.9 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas<br>7.10 Kegiatan penelaahan dan/atau pengoreksian Sasaran Kerja Pegawai<br>7.11 Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>7.12 Kegiatan koordinasi tugas<br>7.13 Kegiatan penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah<br>7.14 Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian kegiatan<br>7.15 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas<br>7.16 Kegiatan perencanaan bahan pembinaan serta petunjuk teknis Pola Pengembangan Karir/Kompetensi Pegawai<br>7.17 Kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi |
| 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 penelaahan konsep pengangkatan dalam Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu calon peserta kompetensi pegawai |
| | | 2 | Kelancaran pengevaluasian bahan pembinaan dan petunjuk teknis |
| | | 3 | Kelancaran penelaahan konsep naskah dinas lain |
| | | 4 | Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas |
| | | 5 | Kelancaran penelaahan dan/atau pengoreksian Sasaran Kerja Pegawai |
| | | 6 | Kelancaran pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan |
| | | 7 | Kelancaran koordinasi tugas |
| | | 8 | Kelancaran penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah |
| | | 9 | Kelancaran pemantauan dan pengevaluasian kegiatan |
| | | 10 | Kelancaran penelaahan dan/pengoreksian konsep daftar urut kepangkatan (DUK) |
| | | 11 | Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan |
| | | 12 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| | | 13 | Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional |
| | | 14 | Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberi petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan |
| | | 15 | Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas |
| | | 16 | Kelancaran perencanaan bahan pembinaan serta petunjuk teknis Pola Pengembangan Karir/Kompetensi Pegawai |
| | | 17 | Kelancaran pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 Kepegawaian Daerah Provinsi NTT | Koordinasi |
| | | 2 | Kepala Badan | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 3 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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 penelaahan dan/pengoreksian konsep daftar urut kepangkatan (DUK) | | | |
| | | 2. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional | | | |
| | | 3. Kegiatan pembagian tugas, pemberi petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan | | | |
| | | 4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan | | | |
| | | 5. Kegiatan tugas kedinasan lain | | | |
| | | 6. Kegiatan penelaahan konsep pengangkatan dalam Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu calon peserta kompetensi pegawai | | | |
| | | 7. Kegiatan pengevaluasian bahan pembinaan dan petunjuk teknis | | | |
| | | 8. Kegiatan penelaahan konsep naskah dinas lain | | | |
| | | 9. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas | | | |
| | | 10. Kegiatan penelaahan dan/atau pengoreksian Sasaran Kerja Pegawai | | | |
| | | 11. Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan | | | |
| | | 12. Kegiatan koordinasi tugas | | | |
| | | 13. Kegiatan penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah | | | |
| | | 14. Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian kegiatan | | | |
| | | 15. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas | | | |
| | | 16. Kegiatan perencanaan bahan pembinaan serta petunjuk teknis Pola | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | Pengembangan Karir/Kompetensi Pegawai<br>17. Kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi |
| 17 | KELAS JABATAN | 11 |

## 44. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.2302.53503.1.3.001.1.230.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>: 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 :<br>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<br>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<br>b Pendidikan & Pelatihan :<br>Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>c Pengalaman Kerja :<br>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 | 1 | 5 | 5 | 0.0038 |
| 2 | Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 3 | Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 4 | Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil | Berkas | 4 | 5.5 | 22 | 0.0167 |

dan peraturan perundang-undangan

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 21 | Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |

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 Pengembangan Pegawai | Menerima kritik, saran dan perintah |
| | | 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara<br>2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara<br>3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara<br>5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan<br>6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara<br>7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara<br>8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara<br>9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan<br>10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi<br>12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara |

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

## 45. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.2302.53503.1.3.001.1.230.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>: 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<br>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<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 2 | Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 3 | Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 4 | Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 20 | 11 | 220 | 0.1667 |
| 6 | Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 7 | Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 9 | Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 10 | Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 11 | Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 12 | Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 13 | Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 14 | Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 15 | Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 16 | Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 17 | Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 18 | Mengelola kinerja pegawai | Berkas | 30 | 11 | 330 | 0.25 |
| 19 | Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 20 | Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp) | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 21 | Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 22 | Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja | Berkas | 18 | 11 | 198 | 0.15 |
| 23 | Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja | Berkas | 18 | 11 | 198 | 0.15 |
| 24 | Membuat catatan/record kinerja pegawai | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 25 | Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 20 | 16.5 | 330 | 0.25 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 27 | Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 28 | Merumuskan rekomendasi penghargaan apparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 29 | Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 30 | Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara | Berkas | 18 | 11 | 198 | 0.15 |
| 31 | Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 32 | Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 33 | Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 34 | Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 35 | Mengelola pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Berkas | 20 | 11 | 220 | 0.1667 |
| 36 | Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 37 | Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi | Berkas | 20 | 11 | 220 | 0.1667 |
| 38 | Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur | Berkas | 20 | 11 | 220 | 0.1667 |
| 39 | Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur | Berkas | 20 | 11 | 220 | 0.1667 |
| 40 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 41 | Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara | Berkas | 5 | 1 | 5 | 0.0038 |
| **JUMLAH** | | | | **259.5** | **4207** | **3.1879** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **3 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara<br>7.3 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara<br>7.10 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara<br>7.11 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara<br>7.13 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.14 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara<br>7.15 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara<br>7.16 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara<br>7.17 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)<br>7.18 Dokumen peta strategi (strategy map)<br>7.19 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara<br>7.20 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai<br>7.21 Dokumen penilaian SKP<br>7.22 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>7.23 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja<br>7.24 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja<br>7.25 Dokumen catatan/record kinerja pegawai<br>7.26 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.27 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara<br>7.28 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara<br>7.29 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara<br>7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara<br>7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara<br>7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>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<br>7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>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 Pengembangan Pegawai | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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<br>2. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara<br>3. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara<br>5. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>6. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara<br>7. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara<br>8. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>9. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara<br>10. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara<br>11. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara<br>12. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara<br>13. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>14. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara<br>15. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara |

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

## 46. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.08.2302.53503.1.3.001.1.230.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>: 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<br>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<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 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 | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 5 | Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 6 | Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 7 | Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 9 | Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 10 | Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 11 | Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 12 | Mendesain program pelatihan aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 13 | Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 14 | Merumuskan standar perilaku kerja dalam | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 15 | Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 16 | Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 17 | Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 18 | Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 19 | Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 20 | Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 21 | Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | negara | | | | | |
| 22 | Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 23 | Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 24 | Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 25 | Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 26 | Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 27 | Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 28 | Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 29 | Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 30 | Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 31 | Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 32 | Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 33 | Mengevaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 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 | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 35 | Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 36 | Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi | | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | bidang sumber daya manusia aparatur | | | | | | |
| 37 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| **JUMLAH** | | | | **78** | **1608** | **1.2192** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara<br>7.10 Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.11 Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara<br>7.13 Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn<br>7.14 Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara<br>7.15 Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai<br>7.16 Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai<br>7.17 Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja<br>7.18 Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus<br>7.19 Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>7.20 Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja<br>7.21 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.22 Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara<br>7.23 Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara<br>7.24 Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara<br>7.25 Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.26 Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.27 Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur |

| | | |
|---|---|---|
| | | sipil negara<br>7.28 Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara<br>7.29 Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara<br>7.30 Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara<br>7.31 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>7.32 Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>7.33 Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi<br>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<br>7.35 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi<br>7.36 Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur<br>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 | Disposisi pimpinan | Menyusun laporan lain-lain |
| 2 | Usulan dari unit terkait | Pelaksanaan tugas sehari-hari |
| 3 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas |
| 4 | Catatan harian | Menyusun laporan pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| 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 Pengembangan Pegawai | Menerima kritik, saran dan perintah |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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<br>2. Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>3. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara<br>5. Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>6. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7. Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara<br>8. Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 9. Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara<br>10. Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>11. Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara<br>12. Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara<br>13. Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn<br>14. Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara<br>15. Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai<br>16. Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai<br>17. Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja<br>18. Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus<br>19. Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>20. Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja<br>21. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>22. Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara<br>23. Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara<br>24. Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara<br>25. Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>26. Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara<br>27. Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>28. Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara<br>29. Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara<br>30. Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara<br>31. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>32. Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>33. Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi<br>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<br>35. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi<br>36. Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur<br>37. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur |
| 17 | KELAS JABATAN | 12 |

## 47. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.210209.53503.1.3.001.1.61.5 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>: 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<br>Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli<br>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 | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 2 | Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 3 | Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data | Konsep | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 4 | Melakukan implementasi data model | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 5 | Melakukan implementasi business intelligence | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 6 | Menyusun taksonomi data | Data | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 7 | Menyusun arsitektur data | Data | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi | Berkas | 240 | 5.5 | 1320 | 1 |
| 9 | Melakukan perancangan layanan akses data | Kegiatan | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| 10 | Melakukan implementasi rancangan layanan akses data | Kegiatan | 3 | 5.5 | 16.5 | 0.0125 |
| 11 | Melakukan ingestion data | Data | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 12 | Melakukan implementasi rancangan integrasi data | Data | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 13 | Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data | Konsep | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| 14 | Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 15 | Melakukan validasi kebutuhan informasi | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| 16 | Menyusun dokumentasi rancangan database | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 17 | Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system | Kegiatan | 3 | 5.5 | 16.5 | 0.0125 |
| 18 | Melakukan backup atau pemulihan data | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 19 | Menyusun tingkat kinerja layanan database | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 20 | Melakukan peningkatan kinerja database | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 21 | Menyusun rencana retensi data | Konsep | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 22 | Melakukan evaluasi teknologi data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 23 | Melakukan pengadministrasian teknologi data | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 24 | Melakukan deteksi dan perbaikan | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | terhadap permasalahan teknologi data | | | | | |
| 25 | Mengelola pengguna dan hak akses data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 26 | Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 27 | Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu | Data | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 28 | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks | Konsep | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 29 | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 30 | Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 31 | Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 32 | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 33 | Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 34 | Melakukan optimalisasi sistem jaringan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 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 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| 37 | Melakukan pengujian | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | infrastruktur teknologi informasi | | | | | |
| 38 | Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 39 | Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 40 | Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 41 | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 2 | 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 | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 44 | Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 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 | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 49 | Melakukan uji coba sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 50 | Melakukan deteksi dan/atau perbaikan | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerusakan sistem informasi | | | | | |
| 51 | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 52 | Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 53 | Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 54 | Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading | Data | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 55 | Melakukan manipulasi data | Data | 2 | 2 | 4 | 0.003 |
| 56 | Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 57 | Membuat peta tematik rinci | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 58 | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 59 | Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard | Kegiatan | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |
| 60 | Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 61 | Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 62 | Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 63 | Membuat prototype kompleks pada program multimedia | Kegiatan | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 64 | Membuat program multimedia kompleks | Kegiatan | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| | **JUMLAH** | | | **222** | **2923** | **2.2151** |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi<br>7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi<br>7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi<br>7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi<br>7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi<br>7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout<br>7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi<br>7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi<br>7.46 Program aplikasi sistem informasi<br>7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi<br>7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi<br>7.49 Laporan uji coba sistem informasi<br>7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi<br>7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi<br>7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi<br>7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi<br>7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading<br>7.55 Laporan manipulasi data<br>7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial<br>7.57 Peta tematik rinci<br>7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci<br>7.59 Story board<br>7.60 Flow chart pemrograman multimedia<br>7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks<br>7.62 Dokumen objek multimedia kompleks<br>7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia<br>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 dokumen arsitektur data | |
| | | 2 | Kebenaran dokumen kebutuhan informasi | |
| | | 3 | Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data | |
| | | 4 | Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data | |
| | | 5 | Kebenaran dokumen hasil ingestion data | |
| | | 6 | Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data | |
| | | 7 | Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data | |
| | | 8 | Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi | |
| | | 9 | Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi | |
| | | 10 | Kebenaran dokumen rancangan database | |
| | | 11 | Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system | |
| | | 12 | Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data | |
| | | 13 | Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database | |
| | | 14 | Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi | |
| | | 15 | Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi | |
| | | 16 | Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data | |
| | | 17 | Kebenaran dokumen implementasi data model | |
| | | 18 | Kebenaran laporan implementasi business intelligence | |
| | | 19 | Kebenaran dokumen taksonomi data | |
| | | 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 | Kepala Bidang | Bidang Pengembangan Pegawai | Menerima kritik, saran dan perintah |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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<br>2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat<br>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<br>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik<br>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B0 : Memasang (instalasi)<br>2. D6 : Menyalin<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi<br>2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi<br>3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data<br>4. Dokumen implementasi data model<br>5. Laporan implementasi business intelligence<br>6. Dokumen taksonomi data<br>7. Dokumen arsitektur data<br>8. Dokumen kebutuhan informasi<br>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<br>48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi<br>49. Laporan uji coba sistem informasi<br>50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi<br>51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi<br>52. Dokumen pengembangan sistem informasi<br>53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi<br>54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading<br>55. Laporan manipulasi data<br>56. Dokumen sistem proyeksi data spasial<br>57. Peta tematik rinci<br>58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci<br>59. Story board<br>60. Flow chart pemrograman multimedia<br>61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks<br>62. Dokumen objek multimedia kompleks<br>63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia<br>64. Program multimedia kompleks |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 |

**48. PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.09.210209.53503.1.3.001.1.61.6 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>: PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA |
| 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 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer 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 | Melakukan pengukuran performa teknologi informasi | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 2 | Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 3 | Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 4 | Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 5 | Menyusun portofolio layanan teknologi informasi | Kegiatan | 1 | 2 | 2 | 0.0015 |
| 6 | Mengelola portofolio layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 8 | Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 9 | Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 10 | Mengelola perubahan layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 11 | Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 12 | Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 13 | Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 14 | Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi | Kegiatan | 2 | 1 | 2 | 0.0015 |
| 15 | Mengelola event kegiatan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 16 | Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 17 | Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 18 | Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data | Konsep | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 19 | Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 20 | Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 21 | Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 23 | Menyusun model data instansi | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 24 | Melakukan analisis model data instansi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 25 | Menyusun arsitektur teknologi data | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 26 | Melakukan perancangan data model | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 27 | Melakukan perancangan business intelligence | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 28 | Melakukan analisis kebutuhan informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 29 | Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 30 | Melakukan perancangan integrasi data | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 31 | Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 32 | Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 33 | Menyusun rencana backup dan pemulihan data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 34 | Menyusun kebutuhan teknologi data | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 35 | Melakukan implementasi data mining | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 36 | Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data | Kegiatan | 1 | 3 | 3 | 0.0023 |
| 37 | Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 38 | Melakukan analisis perilaku akses | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pengguna | | | | | |
| 39 | Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 40 | Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 41 | Melakukan review dokumen manajemen risiko | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 42 | Melakukan pengukuran risiko | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 43 | Menyusun solusi teknis penanganan risiko | Kegiatan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 44 | Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 45 | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 46 | Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 47 | Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 48 | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 49 | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 50 | Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 51 | Menyusun prosedur keamanan jaringan | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 52 | Menyusun petunjuk | Kegiatan | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan | | | | | |
| 53 | Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 54 | Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 55 | Menyusun kerangka acuan kerja | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 56 | Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 57 | Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 58 | Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 59 | Menyusun usulan pembangunan sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 60 | Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 61 | Melakukan studi kelayakan sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 62 | Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 63 | Melakukan analisis sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 64 | Melakukan pemodelan proses sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 65 | Membuat algoritma pemrograman | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 66 | Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 67 | Menyusun skenario uji coba sistem informasi | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 68 | Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 69 | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi | Kegiatan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 70 | Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data | Kegiatan | 36 | 1 | 36 | 0.0273 |
| 71 | Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data | Kegiatan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 72 | Menyusun prosedur pengolahan data | Kegiatan | 2 | 2 | 4 | 0.003 |
| 73 | Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data | Kegiatan | 72 | 1 | 72 | 0.0545 |
| 74 | Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 75 | Melakukan evaluasi pengolahan data | Kegiatan | 6 | 1 | 6 | 0.0045 |
| 76 | Melakukan analisis data spasial | Kegiatan | 72 | 1 | 72 | 0.0545 |
| 77 | Menyusun skenario uji coba program multimedia | Kegiatan | 6 | 4 | 24 | 0.0182 |
| **JUMLAH** | | | | **134** | **1612.5** | **1.2223** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi<br>7.2 Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi<br>7.3 Dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi<br>7.4 Dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi |

7.5 Dokumen portofolio layanan teknologi informasi

7.6 Laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi

7.7 Dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi

7.8 Laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi

7.9 Dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi

7.10 Dokumen perubahan layanan teknologi informasi

7.11 Laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi

7.12 Laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi

7.13 Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi

7.14 Laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi

7.15 Laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi

7.16 Laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi

7.17 Dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data

7.18 Proposal kegiatan layanan pengelolaan data

7.19 Surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data

7.20 Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data

7.21 Kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data

7.22 Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data

7.23 Dokumen model data instansi

7.24 Dokumen hasil analisis model data instansi

7.25 Dokumen arsitektur teknologi data

7.26 Dokumen rancangan data model

7.27 Dokumen rancangan business intelligence

7.28 Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi

7.29 Dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data

7.30 Dokumen rancangan integrasi data

7.31 Dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data

7.32 Dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi

7.33 Dokumen rencana backup dan pemulihan data

7.34 Dokumen kebutuhan teknologi data

7.35 Dokumen implementasi data mining

7.36 Dokumen kebutuhan atau standar keamanan data

7.37 Dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data

7.38 Dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna

7.39 Dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi

7.40 Laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi

7.41 Laporan hasil review dokumen manajemen risiko

7.42 Dokumen hasil pengukuran risiko

7.43 Dokumen solusi teknis penanganan risiko

7.44 Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks

7.45 Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang

| | | |
|---|---|---|
| | | berjalan<br>7.46 Dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer<br>7.47 Dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer<br>7.48 Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks<br>7.49 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks<br>7.50 Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan<br>7.51 Dokumen prosedur keamanan jaringan<br>7.52 Buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan<br>7.53 Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan<br>7.54 Dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi<br>7.55 Dokumen kerangka acuan kerja<br>7.56 Dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi<br>7.57 Dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi<br>7.58 Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi<br>7.59 Dokumen usulan pembangunan sistem informasi<br>7.60 Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi<br>7.61 Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi<br>7.62 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi<br>7.63 Dokumen hasil analisis sistem informasi<br>7.64 Dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi<br>7.65 Dokumen algoritma program<br>7.66 Dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi<br>7.67 Dokumen skenario uji coba sistem informasi<br>7.68 Laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi<br>7.69 Laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi<br>7.70 Proposal rencana studi kelayakan pengolahan data<br>7.71 Dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data<br>7.72 Dokumen prosedur pengolahan data<br>7.73 Buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data<br>7.74 Laporan hasil pemantauan pengolahan data<br>7.75 Dokumen hasil evaluasi pengolahan data<br>7.76 Dokumen hasil analisis data spasial<br>7.77 Dokumen skenario uji coba program multimedia |
| 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 |

| | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | 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 |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | 1 | Kebenaran dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi |
| | | 2 | Kebenaran dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi |
| | | 3 | Kebenaran dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi |
| | | 4 | Kebenaran dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi |
| | | 5 | Kebenaran dokumen portofolio layanan teknologi informasi |
| | | 6 | Ketepatan laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi |
| | | 7 | Kebenaran dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi |
| | | 8 | Ketepatan laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi |
| | | 9 | Kebenaran dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi |
| | | 10 | Kebenaran dokumen perubahan layanan teknologi informasi |
| | | 11 | Ketepatan laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi |
| | | 12 | Ketepatan laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi |
| | | 13 | Kebenaran dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi |
| | | 14 | Ketepatan laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi |
| | | 15 | Ketepatan laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi |
| | | 16 | Ketepatan laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi |
| | | 17 | Kebenaran dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data |
| | | 18 | Kebenaran proposal kegiatan layanan pengelolaan data |

| | |
|---|---|
| 19 | Ketepatan laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi |
| 20 | Kebenaran surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data |
| 21 | Kebenaran dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data |
| 22 | Kebenaran kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data |
| 23 | Ketepatan laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data |
| 24 | Kebenaran dokumen model data instansi |
| 25 | Kebenaran dokumen hasil analisis model data instansi |
| 26 | Kebenaran dokumen arsitektur teknologi data |
| 27 | Kebenaran dokumen rancangan data model |
| 28 | Kebenaran dokumen rancangan business intelligence |
| 29 | Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan informasi |
| 30 | Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data |
| 31 | Kebenaran dokumen rancangan integrasi data |
| 32 | Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data |
| 33 | Kebenaran dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi |
| 34 | Kebenaran dokumen rencana backup dan pemulihan data |
| 35 | Kebenaran dokumen kebutuhan teknologi data |
| 36 | Kebenaran dokumen implementasi data mining |
| 37 | Kebenaran dokumen kebutuhan atau standar keamanan data |
| 38 | Kebenaran dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data |
| 39 | Kebenaran dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna |
| 40 | Kesesuaian dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi |
| 41 | Kesesuaian laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi |
| 42 | Kesesuaian laporan hasil review dokumen manajemen risiko |
| 43 | Kesesuaian dokumen hasil pengukuran risiko |
| 44 | Kesesuaian dokumen solusi teknis penanganan risiko |
| 45 | Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks |
| 46 | Kebenaran dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan |
| 47 | Kebenaran dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer |

| | |
|---|---|
| 48 | Kebenaran dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer |
| 49 | Kebenaran dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks |
| 50 | Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks |
| 51 | Kebenaran dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan |
| 52 | Kebenaran dokumen prosedur keamanan jaringan |
| 53 | Kebenaran buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan |
| 54 | Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan |
| 55 | Kebenaran dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi |
| 56 | Kebenaran dokumen kerangka acuan kerja |
| 57 | Kesesuaian dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi |
| 58 | Kebenaran dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi |
| 59 | Kebenaran dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi |
| 60 | Kebenaran dokumen usulan pembangunan sistem informasi |
| 61 | Kebenaran proposal rencana studi kelayakan sistem informasi |
| 62 | Kebenaran dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi |
| 63 | Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi |
| 64 | Kebenaran dokumen hasil analisis sistem informasi |
| 65 | Kebenaran dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi |
| 66 | Kebenaran dokumen algoritma program |
| 67 | Kebenaran dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi |
| 68 | Kebenaran dokumen skenario uji coba sistem informasi |
| 69 | Ketepatan laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi |
| 70 | Kebenaran proposal rencana studi kelayakan pengolahan data |
| 71 | Kebenaran dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data |
| 72 | Kebenaran dokumen prosedur pengolahan data |
| 73 | Kebenaran buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data |
| 74 | Ketepatan laporan hasil pemantauan pengolahan data |
| 75 | Kebenaran dokumen hasil evaluasi pengolahan data |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 76 | Kebenaran dokumen hasil analisis data spasial |
| | | 77 | Kebenaran dokumen skenario uji coba program multimedia |

**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 | Kepala Badan | Bidang Pengembangan Pegawai | Menerima kritik, saran dan perintah |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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<br>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik<br>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B0 : Memasang (instalasi)<br>2. D6 : Menyalin<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi<br>2. Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi<br>3. Dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi<br>4. Dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi<br>5. Dokumen portofolio layanan teknologi informasi<br>6. Laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi<br>7. Dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi<br>8. Laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi<br>9. Dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi<br>10. Dokumen perubahan layanan teknologi informasi<br>11. Laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi<br>12. Laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi<br>13. Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi<br>14. Laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi<br>15. Laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi<br>16. Laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi<br>17. Dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data<br>18. Proposal kegiatan layanan pengelolaan data<br>19. Surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data<br>20. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data<br>21. Kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data<br>22. Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data<br>23. Dokumen model data instansi<br>24. Dokumen hasil analisis model data instansi |

25. Dokumen arsitektur teknologi data
26. Dokumen rancangan data model
27. Dokumen rancangan business intelligence
28. Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi
29. Dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. Dokumen rancangan integrasi data
31. Dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. Dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. Dokumen rencana backup dan pemulihan data
34. Dokumen kebutuhan teknologi data
35. Dokumen implementasi data mining
36. Dokumen kebutuhan atau standar keamanan data
37. Dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. Dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna
39. Dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi
40. Laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi
41. Laporan hasil review dokumen manajemen risiko
42. Dokumen hasil pengukuran risiko
43. Dokumen solusi teknis penanganan risiko
44. Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks
45. Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46. Dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer
47. Dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer
48. Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50. Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan
51. Dokumen prosedur keamanan jaringan
52. Buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54. Dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi
55. Dokumen kerangka acuan kerja
56. Dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi
57. Dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
58. Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi
59. Dokumen usulan pembangunan sistem informasi
60. Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi
61. Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi

| | | |
|---|---|---|
| | | 62. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi<br>63. Dokumen hasil analisis sistem informasi<br>64. Dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi<br>65. Dokumen algoritma program<br>66. Dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi<br>67. Dokumen skenario uji coba sistem informasi<br>68. Laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi<br>69. Laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi<br>70. Proposal rencana studi kelayakan pengolahan data<br>71. Dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data<br>72. Dokumen prosedur pengolahan data<br>73. Buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data<br>74. Laporan hasil pemantauan pengolahan data<br>75. Dokumen hasil evaluasi pengolahan data<br>76. Dokumen hasil analisis data spasial<br>77. Dokumen skenario uji coba program multimedia |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

**49. PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.08.210209.53503.1.3.001.1.61.7 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>: PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA |
| 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: S2 Bidang Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S3 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer 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 | Melakukan review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 2 | Melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 3 | Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 4 | Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi informasi | | | | | |
| 5 | Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 6 | Menyusun komponen enterprise architecture saat ini | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 7 | Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 8 | Membuat usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 9 | Menyusun tata kelola teknologi informasi | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 10 | Melakukan pengkajian terhadap tata Kelola teknologi informasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 11 | Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 12 | Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 13 | Menetapkan cara mengukur performa teknologi informasi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 14 | Menyusun pola acu (template) untuk strategi operasional rencana teknologi informasi | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 15 | Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana teknologi informasi | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 16 | Menyusun strategi layanan teknologi informasi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 17 | Mengelola anggaran layanan teknologi informasi | Laporan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 18 | Menyusun standard operational procedure | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | untuk kegiatan information technology service management | | | | | |
| 19 | Mengelola tingkat layanan teknologi informasi | Laporan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 20 | Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi | Laporan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 21 | Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 22 | Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 23 | Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 24 | Melakukan review rekomendasi persetujuan arsitektur data | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 25 | Menyusun arsitektur integrasi data | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 26 | Menyusun standar metadata | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 27 | Menyusun kebijakan keamanan data | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 28 | Melakukan studi kelayakan audit teknologi informasi | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 29 | Menyusun proposal audit teknologi informasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 30 | Melakukan perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 31 | Melakukan pengkajian terhadap framework audit teknologi informasi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 32 | Melakukan pengkajian | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi | | | | | |
| | 33 | Melakukan analisis data audit teknologi informasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| | 34 | Melakukan evaluasi kegiatan audit teknologi informasi | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| | 35 | Menyusun rencana manajemen risiko | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| | 36 | Melakukan analisis faktor risiko | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| | 37 | Melakukan identifikasi risiko | Berkas | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| | 38 | Menyusun strategi penanganan risiko | Berkas | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| | 39 | Membuat prosedur penanganan risiko | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| | 40 | Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko | Laporan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| | 41 | Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| | 42 | Melakukan review kebijakan keamanan jaringan | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| | 43 | Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi | Berkas | 144 | 2 | 288 | 0.2182 |
| | **JUMLAH** | | | | **82** | **1572** | **1.1916** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini<br>7.2 Dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya<br>7.3 Dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi<br>7.4 Dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi<br>7.5 Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.6 Dokumen komponen enterprise architecture<br>7.7 Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture<br>7.8 Dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture<br>7.9 Dokumen tata kelola teknologi informasi<br>7.10 Dokumen kajian tata kelola teknologi informasi<br>7.11 Dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi<br>7.12 Instrumen pengukuran performa teknologi informasi<br>7.13 Pola acu (template) strategi operasional rencana teknologi informasi<br>7.14 Dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi<br>7.15 Dokumen strategi layanan teknologi informasi<br>7.16 Laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi<br>7.17 Dokumen standard operational procedure kegiatan information technology service management<br>7.18 Laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi<br>7.19 Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi<br>7.20 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi<br>7.21 Dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi<br>7.22 Dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data<br>7.23 Dokumen hasil review rekomendasi persetujuan arsitektur data<br>7.24 Dokumen arsitektur integrasi data<br>7.25 Dokumen standar metadata<br>7.26 Dokumen kebijakan keamanan data<br>7.27 Laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi<br>7.28 Proposal audit teknologi informasi<br>7.29 Dokumen perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi<br>7.30 Dokumen kajian framework audit teknologi informasi<br>7.31 Dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi<br>7.32 Dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi<br>7.33 Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi<br>7.34 Dokumen rencana manajemen risiko<br>7.35 Dokumen hasil analisis faktor risiko<br>7.36 Dokumen hasil identifikasi risiko<br>7.37 Dokumen strategi penanganan risiko<br>7.38 Dokumen prosedur penanganan risiko<br>7.39 Laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko<br>7.40 Dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan<br>7.41 Dokumen hasil review kebijakan keamanan jaringan<br>7.42 Dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi<br>7.43 Dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | BAHAN KERJA | |

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Peralatan Komputer (hardware) | Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer |
| 2 | Sistem komputer | Pemasangan dan perbaikan sistem komputer |
| 3 | Perangkat lunak (software) | Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi |
| 4 | Data/ program | Penggandaan, perekaman data, pembuatan database |
| 5 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan |
| 6 | Catatan harian | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas |
| 7 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan |

| | | |
|---|---|---|
| 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 dokumen hasil review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini |
| 2 | Kesesuaian dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya |
| 3 | Kesesuaian dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi |
| 4 | Kesesuaian dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi |
| 5 | Kesesuaian dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi |
| 6 | Kesesuaian dokumen komponen enterprise architecture |
| 7 | Kesesuaian dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture |
| 8 | Kesesuaian dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture |
| 9 | Kesesuaian dokumen tata kelola teknologi informasi |
| 10 | Kesesuaian dokumen kajian tata kelola teknologi informasi |
| 11 | Kesesuaian dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis |

| | |
|---|---|
| 12 | Kesesuaian dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi |
| 13 | Kesesuaian iInstrumen pengukuran performa teknologi informasi |
| 14 | Ketepatan pola acu (template) strategi operasional rencana teknologi informasi |
| 15 | Kesesuaian dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi |
| 16 | Kesesuaian dokumen strategi layanan teknologi informasi |
| 17 | Kebenaran laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi |
| 18 | Kesesuaian dokumen standard operational procedure kegiatan information technology service management |
| 19 | Kebenaran laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi |
| 20 | Kebenaran laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi |
| 21 | Kebenaran laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi |
| 22 | Kesesuaian dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi |
| 23 | Kesesuaian dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data |
| 24 | Kesesuaian dokumen hasil review rekomendasi persetujuan arsitektur data |
| 25 | Kesesuaian dokumen arsitektur integrasi data |
| 26 | Kesesuaian dokumen standar metadata |
| 27 | Kesesuaian dokumen kebijakan keamanan data |
| 28 | Kebenaran paporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi |
| 29 | Kesesuaian proposal audit teknologi informasi |
| 30 | Kesesuaian dokumen perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi |
| 31 | Kesesuaian dokumen kajian framework audit teknologi informasi |
| 32 | Kesesuaian dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi |
| 33 | Kesesuaian dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi |
| 34 | Kesesuaian dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi |
| 35 | Kesesuaian dokumen rencana manajemen risiko |
| 36 | Kesesuaian dokumen hasil analisis faktor risiko |
| 37 | Kesesuaian dokumen hasil identifikasi risiko |
| 38 | Kesesuaian dokumen strategi penanganan risiko |
| 39 | Kesesuaian dokumen prosedur penanganan risiko |

| | | |
|---|---|---|
| | | 40 Kebenaran laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko<br>41 Kesesuaian dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan<br>42 Kesesuaian dokumen hasil review kebijakan keamanan jaringan<br>43 Kesesuaian dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi |
| 11 | WEWENANG | NO: URAIAN<br>1 Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya<br>2 Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL<br>1 Sub Koordinator dan JFT: Bidang Pengembangan Pegawai: Koordinasi<br>2 Kepala Bidang: Bidang Pengembangan Pegawai: Menerima kritik, saran dan perintah |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO: ASPEK: FAKTOR<br>1 Keadaan ruangan kerja: Di dalam ruangan<br>2 Suhu: Dingin tanpa perubahan<br>3 Udara: Sejuk<br>4 Penerangan: Terang<br>5 Suara: Tenang |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO: FISIK/MENTAL<br>1 Tidak memiliki resiko bahaya |
| 15 | SYARAT JABATAN | a Ketrampilan Kerja: Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer<br>b Bakat Kerja:<br>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat<br>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<br>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik<br>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B0 : Memasang (instalasi)<br>2. D6 : Menyalin<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen hasil review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini<br>2. Dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya<br>3. Dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi<br>4. Dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi<br>5. Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi<br>6. Dokumen komponen enterprise architecture<br>7. Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture<br>8. Dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture<br>9. Dokumen tata kelola teknologi informasi<br>10. Dokumen kajian tata kelola teknologi informasi<br>11. Dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi<br>12. Instrumen pengukuran performa teknologi informasi<br>13. Pola acu (template) strategi operasional rencana teknologi informasi<br>14. Dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi<br>15. Dokumen strategi layanan teknologi informasi<br>16. Laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi<br>17. Dokumen standard operational procedure kegiatan information technology service management | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 18. Laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi<br>19. Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi<br>20. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi<br>21. Dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi<br>22. Dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data<br>23. Dokumen hasil review rekomendasi persetujuan arsitektur data<br>24. Dokumen arsitektur integrasi data<br>25. Dokumen standar metadata<br>26. Dokumen kebijakan keamanan data<br>27. Laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi<br>28. Proposal audit teknologi informasi<br>29. Dokumen perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi<br>30. Dokumen kajian framework audit teknologi informasi<br>31. Dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi<br>32. Dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi<br>33. Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi<br>34. Dokumen rencana manajemen risiko<br>35. Dokumen hasil analisis faktor risiko<br>36. Dokumen hasil identifikasi risiko<br>37. Dokumen strategi penanganan risiko<br>38. Dokumen prosedur penanganan risiko<br>39. Laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko<br>40. Dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan<br>41. Dokumen hasil review kebijakan keamanan jaringan<br>42. Dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi<br>43. Dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis |
| 17 | KELAS JABATAN | 11 |

**50. ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.2302.53503.1.3.001.1.90.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>: ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D4 bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, atau psikologi<br>Tertinggi : S1 bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, atau psikologi<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional Assesor<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun dalam pangk |
| 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 | Menentukan pendekatan asesmen kompetensi/ potensi | Kegiatan | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 2 | Menyusun rencana asesmen kompetensi/ potensi | Konsep | 10 | 11 | 110 | 0.0833 |
| 3 | Mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi/ potensi | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 4 | Mereviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 5 | Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 120 | 3 | 360 | 0.2727 |
| 7 | Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi | Kegiatan | 72 | 4 | 288 | 0.2182 |
| 8 | Membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan | Kegiatan | 60 | 4 | 240 | 0.1818 |
| 9 | Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 |
| 10 | Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 24 | 55 | 1320 | 1 |
| 11 | Membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 6 | 11 | 66 | 0.05 |
| 12 | Menyusun laporan hasil asesmen kompetensi/potensi | Laporan | 84 | 11 | 924 | 0.7 |
| 13 | Merangkum data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen | Data | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 14 | Melakukan analisis dan rekomendasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen | Berkas | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |
| **JUMLAH** | | | | **150** | **4254** | **3.2226** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **3 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen pendekatan asesmen kompetensi/ potensi<br>7.2 Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi<br>7.3 Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi<br>7.4 Laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan<br>7.5 Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi<br>7.6 Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.7 Laporan kesesuaian kompetensi asesi<br>7.8 Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan |

| | | |
|---|---|---|
| | | sesuai standar yang disyaratkan<br>7.9 Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>7.10 Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>7.11 Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.12 Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.13 Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi<br>7.14 Laporan analisi dan rekomendasi monitoring dan evaluasi |
| 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 dokumen pendekatan asesmen kompetensi/ potensi |
| 2 | Kebenaran dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi |
| 3 | Kebenaran dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi |
| 4 | Kebenaran laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan |
| 5 | Kebenaran laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi |
| 6 | Kebenaran dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi |
| 7 | Kebenaran laporan kesesuaian kompetensi asesi |
| 8 | Kebenaran dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan |
| 9 | Kebenaran laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi |
| 10 | Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi |
| 11 | Kebenaran dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi |
| 12 | Kebenaran laporan hasil asesmen kompetensi/potensi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 13 | Kebenaran laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi |
| | | 14 | Kebenaran laporan analisi dan rekomendasi monitoring dan evaluasi |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | 1 | Menilai kelengkapan data/informasi/bahan |
| | | 2 | Menggunakan perangkat kerja yang tersedia |
| | | 3 | Memberikan informasi yang diperlukan |

| | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengembangan Pegawai | Menerima kritik, saran dan perintah |
| | | 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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 | 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 : | Kurang |
| | | | 2. Berbicara : | Kurang |
| | | | 3. Melihat : | Kurang |
| | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : | Memegang |
| | | | 2. D2 : | Menganalisa |
| | | | 3. O8 : | Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen pendekatan asesmen kompetensi/ potensi<br>2. Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi<br>3. Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi<br>4. Laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan<br>5. Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi<br>6. Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7. Laporan kesesuaian kompetensi asesi<br>8. Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan<br>9. Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>10. Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>11. Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi<br>12. Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi<br>13. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 14. Laporan analisi dan rekomendasi monitoring dan evaluasi |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 |

**51. ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.09.2302.53503.1.3.001.1.90.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>: ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Asesor SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina<br>Tertinggi : S1 Bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Asesor SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional Assesor<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangk |
| 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 kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 2 | Menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/ potensi | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 3 | Menentukan fokus perangkat/instrument asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 4 | Menentukan kebutuhan perangkat/instrument asesmen kompetensi/ potensi | Kegiatan | 20 | 2 | 40 | 0.0303 |
| 5 | Menyusun rancangan dan mengembangkan perangkat instrumen asesmen | Berkas | 20 | 4 | 80 | 0.0606 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | kompetensi/ potensi | | | | | |
| 6 | Melakukan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/ potensi | Kegiatan | 20 | 2 | 40 | 0.0303 |
| 7 | Menyusun panduan asesmen kompetensi/ potensi aparatur sipil negara | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |
| 8 | Memvalidasi proses asesmen | Kegiatan | 30 | 2 | 60 | 0.0455 |
| 9 | Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 10 | Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi | Data | 192 | 2 | 384 | 0.2909 |
| 11 | Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi | Kegiatan | 30 | 2 | 60 | 0.0455 |
| 12 | Membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan | Kegiatan | 480 | 2 | 960 | 0.7273 |
| 13 | Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi | Kegiatan | 192 | 3 | 576 | 0.4364 |
| 14 | Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 192 | 3 | 576 | 0.4364 |
| 15 | Membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 144 | 3 | 432 | 0.3273 |
| 16 | Menyusun panduan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen | Berkas | 96 | 3 | 288 | 0.2182 |
| 17 | Menyusun panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi | Berkas | 96 | 2 | 192 | 0.1455 |
| 18 | Menyusun kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik | Berkas | 96 | 2 | 192 | 0.1455 |
| 19 | Menyusun kerangka kerja sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik | Berkas | 96 | 1 | 96 | 0.0727 |
| **JUMLAH** | | | | **43** | **4168** | **3.158** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **3 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi<br>7.2 Dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/materi uji kompetensi/potensi<br>7.3 Dokumen fokus perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.4 Dokumen perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi<br>7.5 Dokumen rancangan dan pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/ potensi<br>7.6 Laporan uji coba dan validasi perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/ potensi<br>7.7 Panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara<br>7.8 Laporan validasi proses asesmen<br>7.9 Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi<br>7.10 Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.11 Laporan kesesuaian kompetensi asesi<br>7.12 Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan<br>7.13 Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>7.14 Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi<br>7.15 Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.16 Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi<br>7.17 Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.18 Dokumen kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik<br>7.19 Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi sumber daya manusia aparatur strategik |
| 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 kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi |
| 2 | Kebenaran analisa rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/materi uji kompetensi/potensi |
| 3 | Kebenaran fokus perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Kebenaran perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi |
| 5 | Kebenaran rancangan dan pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/ potensi |
| 6 | Kebenaran uji coba dan validasi perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/ potensi |
| 7 | Kebenaran panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara |
| 8 | Kebenaran validasi proses asesmen |
| 9 | Kebenaran penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi |
| 10 | Kebenaran bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi |
| 11 | Kebenaran kesesuaian kompetensi asesi |
| 12 | Kebenaran keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan |
| 13 | Kebenaran hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi |
| 14 | Kebenaran evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi |
| 15 | Kebenaran keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi |
| 16 | Kebenaran panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi |
| 17 | Kebenaran panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi |
| 18 | Kebenaran kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik |
| 19 | Kebenaran kerangka kerja sertifikasi kompetensi sumber daya manusia aparatur strategik |

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 Pengembangan Pegawai | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Kurang<br>2. Berbicara : Kurang<br>3. Melihat : Kurang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi<br>2. Dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/materi uji kompetensi/potensi<br>3. Dokumen fokus perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi<br>4. Dokumen perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi<br>5. Dokumen rancangan dan pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/ potensi<br>6. Laporan uji coba dan validasi perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/ potensi<br>7. Panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara<br>8. Laporan validasi proses asesmen<br>9. Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi<br>10. Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi<br>11. Laporan kesesuaian kompetensi asesi<br>12. Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan<br>13. Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>14. Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi<br>15. Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi<br>16. Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi<br>17. Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi<br>18. Dokumen kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik<br>19. Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi sumber daya manusia aparatur strategik |
| 17 | KELAS JABATAN | 10 |

## 52. ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.08.2302.53503.1.3.001.1.90.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>: ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya<br>Tertinggi : S2 Bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -<br>Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional Assesor<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangk |
| 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 perencanaan dan pengorganisasian asesmen/asesmen kompetensi/potensi | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 2 | Mengembangkan instrumen ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara | Berkas | 48 | 11 | 528 | 0.4 |
| 3 | Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 4 | Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 6 | Membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan | Berkas | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 7 | Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 9 | Membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 10 | Mereview dan merekomendasikan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 11 | Menganalisis kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 12 | Mengevaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategic | Laporan | 12 | 55 | 660 | 0.5 |
| 13 | Menyusun panduan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi strategik | Berkas | 12 | 82.5 | 990 | 0.75 |
| 14 | Menyusun panduan asesmen sdm aparatur berbasis potensi strategik | Berkas | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| 15 | Menyusun panduan sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik | Berkas | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| 16 | Mengembangkan sistem/ model instrument asesmen | Berkas | 48 | 8.25 | 396 | 0.3 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 17 | Menyusun revisi dan rekomendasi sistem | Berkas | 12 | 27.5 | 330 | 0.25 |
| | | **JUMLAH** | | | | **247.25** | **4200** | **3.182** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **3 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil evaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen kompetensi/potensi<br>7.2 Dokumen pengembangan instrument alat ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara<br>7.3 Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi<br>7.4 Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.5 Laporan kesesuaian kompetensi asesi<br>7.6 Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan<br>7.7 Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>7.8 Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>7.9 Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.10 Laporan hasil review dan rekomendasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara<br>7.11 Laporan hasil analisis kerangka kerja asesmen sdm aparatur kompetensi/potensi startegik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik<br>7.12 Laporan hasil evaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategic atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik<br>7.13 Panduan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi strategik<br>7.14 Panduan asesmen sdm aparatur berbasis potensi strategik<br>7.15 Panduan sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik<br>7.16 Sistem/model instrumen asesmen<br>7.17 Revisi dan rekomendasi sistem |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 dokumen hasil evaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen kompetensi/potensi |
| | | 2 | Kesesuaian dokumen pengembangan instrument alat ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara |
| | | 3 | Kebenaran laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi |
| | | 4 | Kesesuaian dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi |
| | | 5 | Kebenaran laporan kesesuaian kompetensi asesi |
| | | 6 | Kesesuaian dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan |
| | | 7 | Kebenaran laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi |
| | | 8 | Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi |
| | | 9 | Kesesuaian dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi |
| | | 10 | Kebenaran laporan hasil review dan rekomendasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara |
| | | 11 | Kebenaran laporan hasil analisis kerangka kerja asesmen sdm aparatur kompetensi/potensi startegik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik |
| | | 12 | Kebenaran laporan hasil evaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategic atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik |
| | | 13 | Kesesuaian panduan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi strategik |
| | | 14 | Kesesuaian panduan asesmen sdm aparatur berbasis potensi strategik |
| | | 15 | Kesesuaian panduan sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik |
| | | 16 | Kesesuaian sistem/model instrumen asesmen |
| | | 17 | Ketepatan revisi dan rekomendasi sistem |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 Pengembangan Pegawai | Menerima kritik, saran dan perintah |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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 : Kurang<br>2. Berbicara : Kurang<br>3. Melihat : Kurang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen hasil evaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen kompetensi/potensi<br>2. Dokumen pengembangan instrument alat ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara<br>3. Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi<br>4. Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi<br>5. Laporan kesesuaian kompetensi asesi<br>6. Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan<br>7. Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>8. Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>9. Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi<br>10. Laporan hasil review dan rekomendasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara<br>11. Laporan hasil analisis kerangka kerja asesmen sdm aparatur kompetensi/potensi startegik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik<br>12. Laporan hasil evaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategic atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik<br>13. Panduan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi strategik<br>14. Panduan asesmen sdm aparatur berbasis potensi strategik<br>15. Panduan sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik<br>16. Sistem/model instrumen asesmen<br>17. Revisi dan rekomendasi sistem | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 12 | | |

## 53. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.3.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pejabat fungsional yang mandiri, berkualitas, profesional dan berkompeten di bidangnya. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV<br>Teknis : -<br>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal |

6 TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Kerja Efektif Pegawai | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan fungsional tertentu | Kegiatan | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 2 | Mengoreksi olahan data jabatan fungsional tertentu yang meliputi mutasi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun program kerja dan database jabatan fungsional tertentu | Kegiatan | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 3 | Memverifikasi administrasi berkas usulan pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 50 | 11 | 550 | 0.4167 |
| 4 | Mengkoordinir penilaian DUPAK jabatan fungsional tertentu di Kabupaten/Kota melalui Tim Pembina Jabatan Fungsional Tertentu di tingkat Provinsi maupun Pusat | Kegiatan | 4 | 11 | 44 | 0.0333 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mengkoordinir pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas dalam Jabatan Fungsional Tertentu di lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota | Kegiatan | 4 | 11 | 44 | 0.0333 |
| 6 | Memfasilitasi penyelengaraan diklat penjenjangan dan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional tertentu di kabupaten/kota | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 7 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan jabatan fungsional tetentu di lingkungan perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pejabat fungsional yang mandiri, berkualitas, profesional dan kompeten dibidangnya berdasarkan kebutuhan dan tuntutan sesuai ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 8 | Menyusun dan/ atau mengoreksi konsep mutasi jabatan fungsional tertentu berdasarkan kajian data dan hasil analisis jabatan agar pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan guna memberikan layanan prima kepada masyarakat | Kegiatan | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 9 | Mengkoordinir penyusunan peta jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk bahan pembinaan administrasi kepegawaian serta tertib administrasi | Kegiatan | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 10 | Meneliti dan menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi dan teknis untuk diangkat dalam jabatan fungsional tertentu sesuai kebutuhan formasi | Kegiatan | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 11 | Menyiapkan dan menyusun bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 12 | Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/penyesuaian/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional tertentu serta kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | Kegiatan | 36 | 2 | 72 | 0.0545 |
| 13 | Mengoreksi olahan data peserta pelatihan teknis fungsional tertentu berdasarkan pola pengembangan karir, analisis kebutuhan pegawai untuk menyusun program kerja selanjutnya | Kegiatan | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |
| 14 | Menyusun dan/ atau mengoreksi bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program pelatihan pegawai melalui Diklat Teknis dan/atau Bimtek Teknis Fungsional Tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | untuk menghasilkan aparatur yang mandiri dan berkulitas, profesional dan berkompeten | | | | | |
| | 15 | Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu dengan meninjau di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan pemersalahannya serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah | Kegiatan | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |
| | | **JUMLAH** | | | **138.5** | **1607** | **1.2171** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil kerja bawahan<br>7.2 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu<br>7.3 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>7.4 Kegiatan koordinasi pelaksanaan Uji Kompetensi<br>7.5 Dokumen olahan data Jabatan Fungsional Tertentu<br>7.6 Dokumen administrasi berkas usulan pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian PNS<br>7.7 Dokumen penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu<br>7.8 Kegiatan pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas<br>7.9 Kegiatan Diklat Penjenjangan dan Pengangkatan Pertama<br>7.10 Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis<br>7.11 Dokumen konsep mutasi Jabatan Fungsional Tertentu<br>7.12 Dokumen Peta Jabatan Fungsional Tertentu<br>7.13 Dokumen data pegawai<br>7.14 Dokumen bahan penetapan angka kredit<br>7.15 Dokumen naskah keputusan pengangkatan/penyesuaian /pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Fungsional Tertentu<br>7.16 Dokumen olahan data peserta pelatihan Teknis Fungsional Tertentu<br>7.17 Dokumen konsep naskah dinas<br>7.18 Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program pelatihan pegawai<br>7.19 Dokumen evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu<br>7.20 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>7.21 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>7.22 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.23 Dokumen 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 | 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 olahan data peserta pelatihan Teknis Fungsional Tertentu |
| 2 | Kebenaran Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program pelatihan pegawai |
| 3 | Kebenaran Dokumen evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu |
| 4 | Kebenaran Dokumen konsep naskah dinas |
| 5 | Keakuratan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan |
| 6 | Kebenaran Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan |
| 7 | Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin |
| 8 | Kebenaran Dokumen tugas kedinasan lain |
| 9 | Kebenaran dokumen olahan data Jabatan Fungsional Tertentu |
| 10 | Kebenaran dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu |
| 11 | Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan |
| 12 | Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan |
| 13 | Kelancaran koordinasi pelaksanaan Uji Kompetensi |
| 14 | Kebenaran dokumen administrasi berkas usulan pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian PNS |
| 15 | Kebenaran dokumen penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu |

| | | |
|---|---|---|
| | | 16 Kelancaran pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas |
| | | 17 Kelancaran Diklat Penjenjangan dan Pengangkatan Pertama |
| | | 18 Kebenaran dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis |
| | | 19 Kebenaran dokumen konsep mutasi Jabatan Fungsional Tertentu |
| | | 20 Kebenaran dokumen Peta Jabatan Fungsional Tertentu |
| | | 21 Kebenaran dokumen data pegawai |
| | | 22 Kebenaran dokumen bahan penetapan angka kredit |
| | | 23 Kebenaran dokumen naskah keputusan pengangkatan/penyesuaian /pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Fungsional Tertentu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 Pengembangan Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | Koordinasi |
| | | 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Jabatan Fungsional Tertentu | 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<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan<br>2. O0 : Menasehati<br>3. O6 : Berbicara (Informasi) |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen hasil kerja bawahan<br>2. Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu<br>3. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>4. Kegiatan koordinasi pelaksanaan Uji Kompetensi<br>5. Dokumen olahan data Jabatan Fungsional Tertentu<br>6. Dokumen administrasi berkas usulan pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian PNS<br>7. Dokumen penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu<br>8. Kegiatan pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 9. Kegiatan Diklat Penjenjangan dan Pengangkatan Pertama<br>10. Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis<br>11. Dokumen konsep mutasi Jabatan Fungsional Tertentu<br>12. Dokumen Peta Jabatan Fungsional Tertentu<br>13. Dokumen data pegawai<br>14. Dokumen bahan penetapan angka kredit<br>15. Dokumen naskah keputusan pengangkatan/penyesuaian /pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Fungsional Tertentu<br>16. Dokumen olahan data peserta pelatihan Teknis Fungsional Tertentu<br>17. Dokumen konsep naskah dinas<br>18. Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program pelatihan pegawai<br>19. Dokumen evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu<br>20. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>21. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>22. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin<br>23. Dokumen tugas kedinasan lain |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

**54. ANALIS KOMPETENSI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KOMPETENSI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.3.1.002.1.1.5.8 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU<br>: ANALIS KOMPETENSI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kompetensi |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -<br>Teknis : Manajemen Kepegawaian<br>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 dan mempersiapkan pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karier melalui jabatan fungsional tertentu; | Data | 100 | 1 | 100 | 0.0758 |
| 2 | mengkaji data dan hasil analisis jabatan untuk menyusun konsep mutasi jabatan fungsional tertentu; | Data | 75 | 5.5 | 412.5 | 0.3125 |
| 3 | mengumpulkan dan menyusun peta jabatan fungsional tertentu di lingkungan pemerintah provinsi; | Data | 50 | 1 | 50 | 0.0379 |
| 4 | mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penetapan | Berkas | 750 | 1 | 750 | 0.5682 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | angka kredit jabatan fungsional tertentu; | | | | | |
| | 5 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan | Laporan | 13 | 1 | 13 | 0.0098 |
| | 6 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 120 | 1 | 120 | 0.0909 |
| | | **JUMLAH** | | | **10.5** | **1445.5** | **1.0951** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 laporan berdasarkan hasil kerja<br>7.2 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja<br>7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan<br>7.5 Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja<br>7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja |
| 8 | BAHAN KERJA | |

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

| | | |
|---|---|---|
| 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 laporan berdasarkan hasil kerja |
| 2 | Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja |
| 3 | Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |
| | | 5 | Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja |
| | | 6 | Kelancaran 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 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Jabatan Fungsional Tertentu | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Jabatan Fungsional Tertentu | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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. laporan berdasarkan hasil kerja<br>2. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja<br>3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan<br>5. Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja<br>6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | | | |

**55. ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.3.1.1.5.17 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU<br>: 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<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>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 | menyiapkan dan menelaah bahan keputusan pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian pns dari dan dalam jabatan fungsional; | Berkas | 200 | 1 | 200 | 0.1515 |
| 2 | menyusun konsep bahan rekomendasi pelantikan pejabat fungsional di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku; | Konsep | 40 | 2 | 80 | 0.0606 |
| 3 | mengumpulkan dan memilah bahan kelengkapan administrasi proses pengangkatan, | Berkas | 200 | 1 | 200 | 0.1515 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | pemindahan dan pemberhentian kepala sekolah dan wakil kepala sekolah; | | | | |
| | | 4 | mengklasifikasi data jabatan fungsional yang meliputi jabatan fungsional di lingkungan perangkat daerah provinsi, upt dan cabang dinas provinsi untuk menyusun program kerja dan database jabatan fungsional; | Data | 150 | 3 | 450 | 0.3409 |
| | | 5 | memverifikasi berkas usulan kenaikan jenjang jabatan dan penyesuaian jenjang jabatan dalam jabatan fungsional tertentu | Berkas | 750 | 2 | 1500 | 1.1364 |
| | | 6 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan tugas; dan | Laporan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| | | 7 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 144 | 2 | 288 | 0.2182 |
| | | **JUMLAH** | | | | **16.5** | **2784** | **2.1091** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur<br>7.2 Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur<br>7.3 laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit<br>7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>7.5 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | **NO** | **BAHAN KERJA** | | | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** | | |
| | | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | | | 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 | Kelancaran Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur |
| 2 | Kelancaran Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur |
| 3 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit |
| 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 Jabatan Fungsional Tertentu | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Jabatan Fungsional Tertentu | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik<br>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur<br>2. Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur<br>3. laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit<br>4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan |

| | | |
|---|---|---|
| | | pemanfaatannya<br>5. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

## 56. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN STRUKTURAL

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN STRUKTURAL |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.3.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN STRUKTURAL |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan jabatan struktural berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan manajemen pengelolaan pegawai dan penataan karir |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV<br>Teknis : -<br>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 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural berdasarkan kajian olahan data dan hasil analisis jabatan struktural agar dalam pengangkatan PNS dalam jabatan struktural sesuai dengan persyaratan yang disyaratkan dalam jabatan tersebut | Konsep | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 2 | Menyiapkan dan menyusun bahan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan struktural | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Menyiapkan bahan untuk pelantikan pejabat di lingkungan provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 4 | Mengkoordinir penyusunan peta jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk bahan pembinaan administrasi kepegawaian serta tertib administrasi | Konsep | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 5 | Menyiapkan bahan untuk proses pengangkatan, pemindahaan dan pemberhentian kepala sekolah SMA/SMK sesuai ketentuan | Konsep | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 6 | Mengoreksi olahan data jabatan struktural yang meliputi jabatan struktural di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi, Direktur Utama dan Direktur pada Perusahaan Daerah serta UPTD dan Cabang Dinas Provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menyusun program kerja dan database jabatan struktural | Berkas | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 7 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan mutasi jabatan struktural di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi, Direktur Utama dan Direktur pada Perusahaan Daerah serta UPTD dan Cabang Dinas Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan objektivitas, keadilan dan transparansi pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 8 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep telaahan atas usul pengangkatan pejabat pada instansi vertikal di Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan | | | | | |
| 9 | Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan jabatan struktural lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kondisi di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan yang ada serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil optimal | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 10 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep data peserta diklat penjenjangan dan teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan SDM Aparatur yang profesional, berdaya guna dan berhasil guna | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 11 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit terkait unutk melaksanakan seleksi PIM I, II, III dan IV dalam kaitan dengan pengembangan kompetensi /karir PNS | Konsep | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 12 | Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Diklat penjenjangan dan Teknis dengan meninjau di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah | Berkas | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 13 | Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkup Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 14 | Memfasilitasi proses pengisian/pengangkatan pelaksana tugas (Plt.) Jabatan Pimpinan Tinggi | Konsep | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | di lingkup Pemerintah Provinsi dan Penjabat (Pj.) Sekretaris Daerah di Lingkup pemerintah Kabupaten/Kota | | | | | |
| | 15 | Memfasilitasi penerbitan rekomendasi Gubernur kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan pencatatan sipil terkait usulan pengangkatan Pejabat Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota | Konsep | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| | 16 | Memfasilitasi penerbitan rekomendasi Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri Terkait pengisian Pejabat Struktural di lingkup Pemerintahan Kabupaten/Kota | Konsep | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| | 17 | Menyusun konsep evaluasi daftar urut kepangkatan (DUK) | Kegiatan | 12 | 6.875 | 82.5 | 0.0625 |
| | **JUMLAH** | | | | **155.375** | **1578.5** | **1.1959** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen susunan standar kompetensi jabatan dan pola pengembangan karir PNS lingkup Pemerintah Provinsi<br>7.2 Dokumen bahan untuk proses Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK<br>7.3 Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan Mutasi Jabatan Struktural<br>7.4 Dokumen konsep Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Struktural<br>7.5 Dokumen konsep telaahan atas usul pengangkatan pejabat<br>7.6 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi/unit terkait<br>7.7 Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan Diklat Penjenjangan dan Teknis<br>7.8 Dokumen konsep naskah dinas<br>7.9 Dokumen konsep evaluasi daftar urut kepangkatan (DUK)<br>7.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural<br>7.11 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait<br>7.12 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.13 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan<br>7.14 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural<br>7.15 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja | | | | | |

bawahan

7.16 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan

7.17 Dokumen perencanaan dan penyiapan bahan untuk pelaksanaan Penilaian Kinerja PNS

7.18 Dokumen susunan bahan Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS Dari dan Dalam Jabatan Struktural

7.19 Dokumen bahan untuk pelantikan pejabat di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota

7.20 Kegiatan pengkoordiniran dan pemfasilitasian pelaksanaan Uji Kompetensi

7.21 Kegiatan pemfasilitasian pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

7.22 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan Peta Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

7.23 Kegiatan pemfasilitasian Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

7.24 Kegiatan pengoreksian olahan data Jabatan Struktural

7.25 Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Jabatan Struktural lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota

7.26 Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program Pendidikan dan Pelatihan pegawai

7.27 Dokumen konsep data peserta Diklat Penjenjangan dan Teknis

**8 BAHAN KERJA**

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan 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 | Kebenaran susunan bahan Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS Dari dan Dalam Jabatan Struktural |
| 2 | Kelancaran pengkoordiniran dan pemfasilitasian pelaksanaan Uji Kompetensi |
| 3 | Kelancaran pemfasilitasian pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur |
| 4 | Kelancaran pengkoordiniran penyusunan Peta Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT |
| 5 | Kelancaran pemfasilitasian Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota |
| 6 | Kebenaran susunan standar kompetensi jabatan dan pola pengembangan karir PNS lingkup Pemerintah Provinsi |
| 7 | Kebenaran bahan untuk proses Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK |
| 8 | Kelancaran pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Jabatan Struktural lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota |
| 9 | Kebenaran bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program Pendidikan dan Pelatihan pegawai |
| 10 | Kebenaran konsep data peserta Diklat Penjenjangan dan Teknis |
| 11 | Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi/unit terkait |
| 12 | Kelancaran pemantauan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan Diklat Penjenjangan dan Teknis |
| 13 | Kebenaran konsep naskah dinas |
| 14 | Kebenaran konsep evaluasi daftar urut kepangkatan (DUK) |
| 15 | Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait |
| 16 | Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin |
| 17 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 18 | Kebenaran rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural |
| 19 | Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan |
| 20 | Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan |
| 21 | Kebenaran perencanaan dan penyiapan bahan untuk pelaksanaan Penilaian Kinerja PNS |
| 22 | Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural |
| 23 | Kelancaran pengoreksian olahan data Jabatan Struktural |
| 24 | Kebenaran konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan Mutasi Jabatan Struktural |
| 25 | Kebenaran konsep Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dari dan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Dalam Jabatan Struktural |
| | | 26 | Kebenaran konsep telaahan atas usul pengangkatan pejabat |
| | | 27 | Kebenaran bahan untuk pelantikan pejabat di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota |

| | | 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 Jabatan Struktural | Memberi perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengembangan Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 3 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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 | 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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan<br>2. O0 : Menasehati<br>3. O6 : Berbicara (Informasi) |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen susunan standar kompetensi jabatan dan pola pengembangan karir PNS lingkup Pemerintah Provinsi<br>2. Dokumen bahan untuk proses Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK<br>3. Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan Mutasi Jabatan Struktural<br>4. Dokumen konsep Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Struktural<br>5. Dokumen konsep telaahan atas usul pengangkatan pejabat<br>6. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi/unit terkait<br>7. Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan Diklat Penjenjangan dan Teknis<br>8. Dokumen konsep naskah dinas<br>9. Dokumen konsep evaluasi daftar urut kepangkatan (DUK)<br>10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural<br>11. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait<br>12. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin |

| | | |
|---|---|---|
| | | 13. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan<br>14. Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural<br>15. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>16. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>17. Dokumen perencanaan dan penyiapan bahan untuk pelaksanaan Penilaian Kinerja PNS<br>18. Dokumen susunan bahan Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS Dari dan Dalam Jabatan Struktural<br>19. Dokumen bahan untuk pelantikan pejabat di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota<br>20. Kegiatan pengkoordiniran dan pemfasilitasian pelaksanaan Uji Kompetensi<br>21. Kegiatan pemfasilitasian pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>22. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan Peta Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT<br>23. Kegiatan pemfasilitasian Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota<br>24. Kegiatan pengoreksian olahan data Jabatan Struktural<br>25. Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Jabatan Struktural lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota<br>26. Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program Pendidikan dan Pelatihan pegawai<br>27. Dokumen konsep data peserta Diklat Penjenjangan dan Teknis |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

**57. ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.3.2.1.5.17 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN STRUKTURAL<br>: 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<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya |
| 6 | TUGAS POKOK | |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Kehutuhan Pegawai Efektif | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | menyiapkan dan menelaah bahan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan struktural | Berkas | 300 | 0.0167 | 5 | 0.0038 |
| 2 | menyusun konsep rekomendasi pelantikan pejabat di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku | Konsep | 100 | 1 | 100 | 0.0758 |
| 3 | mengumpulkan dan memilah bahan kelengkapan administrasi proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian kepala sekolah dan | Berkas | 200 | 2 | 400 | 0.303 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | wakil kepala sekolah | | | | | |
| | 4 | mengklasifikasi data jabatan struktural yang meliputi jabatan struktural di lingkungan perangkat daerah provinsi, upt dan cabang dinas provinsi untuk menyusun database jabatan struktural | Data | 200 | 2 | 400 | 0.303 |
| | 5 | menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penilaian kinerja PNS dalam rangka usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan PNS | Data | 100 | 2 | 200 | 0.1515 |
| | 6 | menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan pimpinan tinggi madya dan pratama lingkup Pemerintah Provinsi NTT | Berkas | 75 | 3 | 225 | 0.1705 |
| | 7 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| | 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 48 | 1.5 | 72 | 0.0545 |
| | | **JUMLAH** | | | **14.5167** | **1438** | **1.0894** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur<br>7.2 Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur<br>7.3 laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit<br>7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>7.5 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| | | 1 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | 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 | Kelancaran Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur | |
| | | 2 | Kelancaran Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur | |
| | | 3 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit | |
| | | 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 Jabatan Struktural | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Jabatan Struktural | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | |
| | | 2 | Suhu | Normal | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| | | 1 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | 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 | Kelancaran Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur | |
| | | 2 | Kelancaran Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur | |
| | | 3 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit | |
| | | 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 Jabatan Struktural | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Jabatan Struktural | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik<br>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |

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

**58. PENYUSUN RENCANA MUTASI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PENYUSUN RENCANA MUTASI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.3.2.1.5.52 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN STRUKTURAL<br>: PENYUSUN RENCANA MUTASI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data di bidang rencana mutasi |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>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=1*2*3 | 7=6/1250 |
| 1 | mengkaji dan menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan mutasi jabatan struktural di lingkungan perangkat daerah provinsi, UPT dan Cabang Dinas Provinsi | Data | 300 | 2 | 600 | 0.4545 |
| 2 | mengumpulkan data kajian dan membuat konsep pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural | Data | 330 | 1 | 330 | 0.25 |
| 3 | mengumpulkan dan mengklasifikasikan Daftar Urutan Kepangkatan yang akan dugunakan | Data | 300 | 1 | 300 | 0.2273 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | untuk bahan pertimbangan pengangkatan dan pengisian jabatan | | | | | |
| | 4 | menghimpun data dan hasil assesment ke dalam data base | Data | 150 | 1 | 150 | 0.1136 |
| | 5 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan | Laporan | 13 | 1 | 13 | 0.0098 |
| | 6 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| | | **JUMLAH** | | | **8** | **1441** | **1.0916** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data Rencana mutasi<br>7.2 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data Rencana mutasi<br>7.3 Kegiatan dalam mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana mutasi<br>7.4 Kegiatan penyusunan konsep penyusunan Rencana mutasi<br>7.5 Kegiatan diskusi konsep penyusunan Rencana mutasi dengan pejabat yang berwenang<br>7.6 Laporan evaluasi proses penyusunan Rencana mutasi sebagai bahan perbaikan<br>7.7 laporan hasil pelaksanaan tugas yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban<br>7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |
| 8 | BAHAN KERJA | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | |

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Berkas usulan pensiun | Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Mutasi |
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |
| 3 | Petunjuk kerja tentang penyusunan rencana mutasi | Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Mutasi |

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan penyusunan rencana |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | mutasi |
| | | 2 Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan penyusunan rencana mutasi |
| | | 3 Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN |
| | | 1 | Ketepatan laporan evaluasi proses penyusunan Rencana mutasi sebagai bahan perbaikan |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |
| | | 3 | Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data Rencana mutasi |
| | | 4 | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| | | 5 | Kelancaran dalam mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana mutasi |
| | | 6 | Kelancaran penyusunan konsep penyusunan Rencana mutasi |
| | | 7 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan Rencana mutasi dengan pejabat yang berwenang |
| | | 8 | Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data Rencana mutasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN |
| | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Rencana Mutasi |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Jabatan Struktural | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Jabatan Struktural | 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 | Penguasaan komputer dan penyusunan rencana mutasi |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D3 : Menyusun<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data Rencana mutasi<br>2. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data Rencana mutasi<br>3. Kegiatan dalam empelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana mutasi<br>4. Kegiatan penyusunan konsep penyusunan Rencana mutasi<br>5. Kegiatan diskusi konsep penyusunan Rencana mutasi dengan pejabat yang berwenang |

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. Laporan evaluasi proses penyusunan Rencana mutasi sebagai bahan perbaikan<br>7. laporan hasil pelaksanaan tugas yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban<br>8. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

## 59. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.3.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi dan kinerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan manajemen pengelolaan pegawai dan penataan karir pegawai. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ekonomi, Sosial dan Hukum<br>Tertinggi : S1 Ekonomi, Sosial dan Hukum<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan yang telah mengikuti PIM IV<br>Teknis : -<br>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 | Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan struktural | Data | 120 | 2 | 240 | 0.1818 |
| 2 | Merencanakan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penilaian kinerja PNS dalam rangka usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi , administrator dan pengawas kepada pejabat pembina kepegawaian | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 3 | Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka | Kegiatan | 15 | 27.5 | 412.5 | 0.3125 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pengembangan karir melalui jabatan fungsional tertentu | | | | | |
| | 4 | Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas | Kegiatan | 10 | 11 | 110 | 0.0833 |
| | 5 | Memfasilitasi pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama lingkup Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur | Kegiatan | 8 | 27.5 | 220 | 0.1667 |
| | 6 | Memfasilitasi Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Pimpinan Tinggi Kabupaten/Kota | Kegiatan | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| | 7 | Memfasilitasi Tim Penilai Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas lingkup Kabupaten/Kota | Kegiatan | 15 | 27.5 | 412.5 | 0.3125 |
| | | **JUMLAH** | | | **126** | **1594** | **1.2076** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.2 Dokumen tugas kedinasan lainnya<br>7.3 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Penilaian Kompetensi<br>7.4 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>7.5 Terlaksananya kegiatan uji kompetensi dalam rangka pengemnbangan karier melalui jabatan struktural<br>7.6 Dokumen pelaksanaan penilaian kinerja PNS<br>7.7 erlaksananya kegiatan uji kompetensi dalam rangka pengemnbangan karier melalui jabatan fungsional tertentu<br>7.8 Terlaksananya kegiatan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karier melalui JPT, administrator dan pengawas<br>7.9 Terlaksananya kegiatan Penilaian Presatasi Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, administrator dan pengawas<br>7.10 Tersedianya tim penilai calon skeda, Plt. Sekda dan Jabatan Pimpinan Tinggi |

| | | |
|---|---|---|
| | | Kab/ Kota<br>7.11 Adanya koordinasi dnegan instansi/unit terkait pengembangan dan penilaian fan kinerja pegawai<br>7.12 tersedianya konsep naskah dinas yang berkaitan d |

**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 | Pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi |
| 2 | Tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi |
| 3 | Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi |
| 4 | Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | Pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi |

**9 PERANGKAT KERJA**

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

**10 TANGGUNG JAWAB**

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kebenaran konsep naskah dinas |
| 2 | Kelancaran pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karier melalui jabatan pimpinan tinggi, admnistrator dan pengawas |
| 3 | Kelancaran pelaksanaan prestasi kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama Lingkup Pemprov. NTT |
| 4 | Kelancaran laporan pelaksanaan kegiatan Sub Penilaian Kompetensi dan Kinerja |
| 5 | Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 6 | Kebenaran Dokumen tugas kedinasan lain |
| | | 7 | Kebenaran dokumen olahan data Sub Penilaian Kompetensi dan Kinerja |
| | | 8 | Kebenaran dokumen rencana kegiatan Sub Penilaian Kompetensi dan Kinerja |
| | | 9 | Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan |
| | | 10 | Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan |
| | | 11 | Kelancaran pelaksanaan uji kompetensi melalu jabatan strutural |
| | | 12 | Kebenaran data pelaksanaan penilaian kinerja |
| | | 13 | Kelancaran pelaksanaan uji kompetensi melalu jabatan fngsional tertentu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 Penilaian Kompetensi dan Kinerja | Memberi perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengembangan Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 3 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pengembangan Pegawai | 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 paaham IT |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. O1 | : | Berunding |
| | | 3. O6 | : | Berbicara (Informasi) |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 7.1 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.2 Dokumen tugas kedinasan lainnya<br>7.3 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Penilaian Kompetensi<br>7.4 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>7.5 Terlaksananya kegiatan uji kompetensi dalam rangka pengemnbangan karier melalui jabatan struktural<br>7.6 Dokumen pelaksanaan penilaian kinerja PNS<br>7.7 erlaksananya kegiatan uji kompetensi dalam rangka pengemnbangan karier melalui jabatan fungsional tertentu<br>7.8 Terlaksananya kegiatan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karier melalui JPT, administrator dan pengawas<br>7.9 Terlaksananya kegiatan Penilaian Presatasi Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, administrator dan pengawas |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.10 Tersedianya tim penilai calon skeda, Plt. Sekda dan Jabatan Pimpinan Tinggi Kab/ Kota<br>7.11 Adanya koordinasi dnegan instansi/unit terkait pengembangan dan penilaian fan kinerja pegawai<br>7.12 tersedianya konsep naskah dinas |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

**60. ANALIS KINERJA**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KINERJA |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.3.3.002.1.1.5.7 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA<br>: ANALIS KINERJA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>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 | Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penilaian kinerja PNS dalam rangka usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas Kepada pejabat Pembina kepegawaian | Berkas | 350 | 1 | 350 | 0.2652 |
| 2 | memfasilitasi dan menyiapkan administrasi pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama Ligkup Pemeritah Provinsi NTT; | Kegiatan | 100 | 5.5 | 550 | 0.4167 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | memverifikasi dan menganalisa Penilaian Prestasi Kerja Online dari OPD Ligkup Pemerintah Provinsi NTT | Data | 1000 | 0.0167 | 16.667 | 0.0126 |
| 4 | Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di sub bidang Penilaian Kompetensi dan kinerja | Konsep | 100 | 1 | 100 | 0.0758 |
| 5 | Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja berdasarklan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Kegiatan | 100 | 1 | 100 | 0.0758 |
| 6 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan tugas | Laporan | 32 | 3 | 96 | 0.0727 |
| 7 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 216 | 1 | 216 | 0.1636 |
| **JUMLAH** | | | | **12.5167** | **1428.667** | **1.0824** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>7.2 Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>7.3 Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas. |
| 8 | BAHAN KERJA | |

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |
| 2 | Petunjuk kerja tentang Analis Kinerja | Pelaksanaan tugas Analis Kinerja |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | |

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Analis Kinerja |
| | | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Analis Kinerja |
| | | 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN |
| | | 1 | Kebenaran dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). |
| | | 2 | Kebenaran dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). |
| | | 3 | Kebenaran dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). |
| | | 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN |
| | | 1 | Melaksanakan tugas sebagai Analis Kinerja |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Penilaian Kompetensi dan Kinerja | Memberikan perintah Kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Penilaian Kompetensi dan Kinerja | 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 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 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>2. Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>3. Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas. | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | | | |

**61. ANALIS KOMPETENSI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KOMPETENSI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.3.3.002.1.1.5.8 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA<br>: ANALIS KOMPETENSI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kompetensi |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Diklat Majajemen Pegawai<br>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 | memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan struktural | Kegiatan | 60 | 5.5 | 330 | 0.25 |
| 2 | memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan fungsional tertentu | Kegiatan | 50 | 5.5 | 275 | 0.2083 |
| 3 | memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas | Kegiatan | 30 | 5.5 | 165 | 0.125 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Menyusun konsep naskah dinas yang ebrkaitan dengan tugas di sub bidang Penilaian Kompetensi dan kinerja | Konsep | 30 | 3 | 90 | 0.0682 |
| 5 | Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kompetensi berdasarklan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Kegiatan | 30 | 2 | 60 | 0.0455 |
| 6 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan tugas | Laporan | 20 | 5.5 | 110 | 0.0833 |
| 7 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 216 | 1.85 | 399.6 | 0.3027 |
| **JUMLAH** | | | | **28.85** | **1429.6** | **1.083** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja<br>7.2 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja<br>7.3 laporan berdasarkan hasil kerja<br>7.4 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja<br>7.5 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| | | 1 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |
| | | 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 pengumpulan bahan-bahan kerja |
| 2 | Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya |
| 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |
| 4 | Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja |
| 5 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja |
| 6 | Kebenaran 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 Penilaian Kompetensi dan Kinerja | Memberikan Perintal Kritik Usul saran |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Penilaian Kompetensi dan Kinerja | 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<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja<br>2. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja<br>3. laporan berdasarkan hasil kerja<br>4. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja<br>5. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya<br>6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |
| 17 | KELAS JABATAN | | | 7 |

**62. KEPALA BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.2302.53503.1.4 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>IIIA : KEPALA BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kenaikan pangkat serta pemindahan dan pensiun pegawai berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi kepada pegawai. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV<br>Teknis : -<br>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 Mutasi dan Pensiun Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif | Kegiatan | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 2 | Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Kegiatan | 144 | 1 | 144 | 0.1091 |
| 3 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat | Kegiatan | 72 | 1 | 72 | 0.0545 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | waktu dan tepat sasaran | | | | | |
| 4 | Menyelia pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pension serta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijasah PNSD Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang menjadi haknya | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 5 | Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada SKPD Provinsi NTT dan Kabupaten/Kota meliputi pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan pangkat dan golongan, kenaikan gaji berkala, inpassing gaji pokok, peninjauan masa kerja, perpindahan, pensiun dan ujian dinas | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 6 | Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNSD karena permintaan sendiri, mencapai batas usia pensiun, tidak cakap jasmani dan rohani, meninggal dunia atau hilang, pensiun pejabat negara serta data perorangan calon penerima pensiun pada SKPD Provinsi NTT | Kegiatan | 192 | 2 | 384 | 0.2909 |
| 7 | Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala | Kegiatan | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun serta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijasah untuk menyusun alternatif pemecahan masalah | | | | | |
| 8 | Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun serta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijasah untuk menyusun alternatif pemecahan masalah | Kegiatan | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 |
| 9 | Merumuskan bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan mutasi dan pemberhentian/pensiun PNSD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepada petugas urusan kepegawaian | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 10 | Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun serta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijasah dan melakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Bidang Mutasi Pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 12 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 13 | Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik | Data | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 14 | Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 15 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberihkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| **JUMLAH** | | | | **66** | **1738** | **1.3167** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen rencana langkah-langkah operasional<br>7.2 Dokumen pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai<br>7.3 Dokumen konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah<br>7.4 Dokumen konsep surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNSD<br>7.5 Dokumen konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat pegawai<br>7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai<br>7.7 Dokumenkonsep petunjuk teknis pengelolaan mutasi dan pensiun/pemberhentian PNSD<br>7.8 Kegiatan pembinaan dan koordinasi pengelolaan mutasi dan pemberhentian/pensiun PNSD<br>7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.10 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait<br>7.11 Kegiatan tugas kedinasan lain<br>7.12 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan<br>7.13 Kegiatan pembagian tugas bawahan<br>7.14 Kegiatanpelaksanaan tugas bawahan<br>7.15 Laporan evaluasi 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 |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | |

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Laporan |
| 2 | Juklak dan Juknis | Melaksanakan Koordinasi |
| 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 | Juklak dan Juknis | Penyusunan target dan realisasi |
| 8 | Rencana Operasional | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | |

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan |
| 2 | Kebenaran konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat pegawai |
| 3 | Kebenaran konsep petunjuk teknis pengelolaan mutasi dan pensiun/pemberhentian PNSD |
| 4 | Kebenaran pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai |
| 5 | Kelancaran pembinaan dan koordinasi pengelolaan mutasi dan pemberhentian/pensiun PNSD |
| 6 | Kelancaran pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai |
| 7 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| 8 | Kebenaran rencana langkah-langkah operasional |

| | | |
|---|---|---|
| | | 9 Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait<br>10 Kelancaran pembagian tugas bawahan<br>11 Kebenaran konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah<br>12 Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas<br>13 Kebenaran konsep surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNSD<br>14 Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan<br>15 Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan |
| 11 | WEWENANG | NO URAIAN<br>1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya<br>2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan<br>3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin<br>4 Menilai prestasi kerja bawahan |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO. JABATAN — UNIT KERJA/INSTANSI — DALAM HAL<br>1 Eselon III — Badan Kepegawaian Daerah — Koordinasi<br>2 Kepala Badan Kepegawaian Daerah — Badan Kepegawaian Daerah — Menerima perintah, kritik dan saran<br>3 Sub Koordinator dan JFT — Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai — Memberi perintah, kritik dan saran |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO — ASPEK — FAKTOR<br>1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan<br>2 Suhu — Sejuk<br>3 Udara — Bersih<br>4 Penerangan — Cukup<br>5 Suara — Tenang |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO — FISIK/MENTAL<br>1 Tidak memiliki resiko bahaya |
| 15 | SYARAT JABATAN | a Ketrampilan Kerja — Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer<br>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 rencana langkah-langkah operasional<br>2. Dokumen pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai<br>3. Dokumen konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah<br>4. Dokumen konsep surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNSD<br>5. Dokumen konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan kenaikan |

| | | |
|---|---|---|
| | | pangkat pegawai<br>6. Kegiatan pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai<br>7. Dokumenkonsep petunjuk teknis pengelolaan mutasi dan pensiun/pemberhentian PNSD<br>8. Kegiatan pembinaan dan koordinasi pengelolaan mutasi dan pemberhentian/pensiun PNSD<br>9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>10. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait<br>11. Kegiatan tugas kedinasan lain<br>12. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan<br>13. Kegiatan pembagian tugas bawahan<br>14. Kegiatanpelaksanaan tugas bawahan<br>15. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas |
| 17 | KELAS JABATAN | 11 |

## 63. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.2302.53503.1.4.001.1.230.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI<br>: 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 :<br>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<br>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<br>Penjenjangan: -<br>b Pendidikan & Pelatihan :<br>Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 | 1 | 3 | 3 | 0.0023 |
| 2 | Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 3 | Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 4 | Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil | Berkas | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | | | | | |
| 5 | Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 6 | Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 7 | Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 8 | Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 9 | Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 10 | Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 11 | Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan | Berkas | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |
| 12 | Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |
| 13 | Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 |
| 14 | Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai | Laporan | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 15 | Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 16 | Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 17 | Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 18 | Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain | Berkas | 4 | 11 | 44 | 0.0333 |
| 19 | Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 20 | Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 21 | Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 23 | Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 24 | Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 25 | Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 26 | Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |
| 27 | Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 28 | Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 29 | Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur | Berkas | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |
| 30 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur | Laporan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| **JUMLAH** | | | | **228.5** | **2883.5** | **2.1846** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara<br>7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan<br>7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan<br>7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>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 |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | 1 | Menilai kelengkapan data/informasi/bahan |
| | | 2 | Menggunakan perangkat kerja yang tersedia |
| | | 3 | Memberikan informasi yang diperlukan |

| | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | 1 | Kepala Bidang | Bidang Mutasi Dan Pensiun Pegawai | Menerima kritik, saran dan masukan |
| | | 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Mutasi Dan Pensiun Pegawai | 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 | 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<br>2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara<br>3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara<br>5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan<br>6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara<br>7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara<br>8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara<br>9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan<br>10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi<br>12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara | | | |

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

## 64. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.09.2302.53503.1.4.001.1.230.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI<br>: 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<br>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<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 2 | Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 3 | Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 4 | Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 11 | 264 | 0.2 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 6 | Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara | Berkas | 50 | 3 | 150 | 0.1136 |
| 7 | Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara | Berkas | 50 | 3 | 150 | 0.1136 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara | Berkas | 50 | 3 | 150 | 0.1136 |
| 9 | Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara | Berkas | 50 | 3 | 150 | 0.1136 |
| 10 | Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara | Berkas | 50 | 3 | 150 | 0.1136 |
| 11 | Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 12 | Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 13 | Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 14 | Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |
| 15 | Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara | Laporan | 20 | 2 | 40 | 0.0303 |
| 16 | Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 17 | Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 18 | Mengelola kinerja pegawai | Berkas | 50 | 2 | 100 | 0.0758 |
| 19 | Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai | Berkas | 50 | 2 | 100 | 0.0758 |
| 20 | Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp) | Berkas | 50 | 11 | 550 | 0.4167 |
| 21 | Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 22 | Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja | Berkas | 50 | 2 | 100 | 0.0758 |
| 23 | Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 24 | Membuat catatan/record kinerja pegawai | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 25 | Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 50 | 3 | 150 | 0.1136 |
| 27 | Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara | Berkas | 50 | 3 | 150 | 0.1136 |
| 28 | Merumuskan rekomendasi penghargaan apparatur sipil negara | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 29 | Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 30 | Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 31 | Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 32 | Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 33 | Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara | Berkas | 300 | 2 | 600 | 0.4545 |
| 34 | Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara | Berkas | 50 | 2 | 100 | 0.0758 |
| 35 | Mengelola pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 36 | Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 37 | Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 38 | Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur | Berkas | 7 | 5.5 | 38.5 | 0.0292 |
| 39 | Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur | Berkas | 8 | 2 | 16 | 0.0121 |
| 40 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur | Laporan | 8 | 2 | 16 | 0.0121 |
| 41 | Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara | Berkas | 8 | 2 | 16 | 0.0121 |
| **JUMLAH** | | | | **142** | **4382.5** | **3.3202** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **3 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara<br>7.3 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara<br>7.10 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara<br>7.11 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara<br>7.13 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.14 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara<br>7.15 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7.16 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>7.17 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara<br>7.18 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara<br>7.19 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara<br>7.20 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara<br>7.21 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.22 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara<br>7.23 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara<br>7.24 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara<br>7.25 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)<br>7.26 Dokumen peta strategi (strategy map)<br>7.27 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai<br>7.28 Dokumen penilaian SKP<br>7.29 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>7.30 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja<br>7.31 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja<br>7.32 Dokumen catatan/record kinerja pegawai<br>7.33 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara<br>7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara<br>7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>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<br>7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>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 peta strategi (strategy map) |
| 2 | Kesesuaian analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara |
| 3 | Kesesuaian analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara |
| 4 | Kesesuaian analisis proses pengadaan aparatur sipil negara |
| 5 | Kesesuaian instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara |
| 6 | Kesesuaian analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara |
| 7 | Kesesuaian rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara |
| 8 | Kesesuaian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara |
| 9 | Kesesuaian analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara |
| 10 | Kesesuaian evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara |
| 11 | Kesesuaian analisis proses mutasi aparatur sipil negara |
| 12 | Kesesuaian analisis proses penugasan aparatur sipil negara |
| 13 | Kelancaran pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara |

| | |
|---|---|
| 14 | Kesesuaian perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara |
| 15 | Kesesuaian penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara |
| 16 | Kesesuaian analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara |
| 17 | Kebenaran penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara |
| 18 | Kesesuaian rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) |
| 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 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Mutasi Dan Pensiun Pegawai | Koordinasi |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Mutasi Dan Pensiun Pegawai | Menerima, Perintah 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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara<br>2. Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara<br>3. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara<br>4. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>5. Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>6. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara<br>7. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>8. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara<br>9. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara<br>10. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara<br>11. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara<br>12. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara<br>13. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>14. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara |

| | | |
|---|---|---|
| | | 15. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara<br>16. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>17. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara<br>18. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara<br>19. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara<br>20. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara<br>21. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>22. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara<br>23. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara<br>24. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara<br>25. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)<br>26. Dokumen peta strategi (strategy map)<br>27. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai<br>28. Dokumen penilaian SKP<br>29. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>30. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja<br>31. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja<br>32. Dokumen catatan/record kinerja pegawai<br>33. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara<br>35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara<br>36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis<br>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<br>39. Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

## 65. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.08.2302.53503.1.4.001.1.230.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI<br>: 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 :<br>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<br>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<br>b Pendidikan & Pelatihan :<br>Penjenjangan : -<br>Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 Kebutuhan Efektif Pegawai | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 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 | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 5 | Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 27.5 | 330 | 0.25 |
| 6 | Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 7 | Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 9 | Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 10 | Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 11 | Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 12 | Mendesain program pelatihan aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 13 | Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 14 | Merumuskan standar perilaku kerja dalam | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 15 | Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 16 | Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 17 | Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 18 | Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 19 | Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 20 | Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 21 | Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | negara | | | | | |
| 22 | Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 23 | Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 24 | Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 25 | Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 26 | Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 27 | Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 28 | Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 29 | Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 30 | Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 31 | Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 32 | Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 33 | Mengevaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 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 | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 35 | Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 36 | Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi | | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | bidang sumber daya manusia aparatur | | | | | |
| | 37 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| | | **JUMLAH** | | | **206** | **3834** | **2.9054** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **3 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara<br>7.10 Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.11 Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara<br>7.13 Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn<br>7.14 Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara<br>7.15 Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai<br>7.16 Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai<br>7.17 Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja<br>7.18 Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus<br>7.19 Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>7.20 Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja<br>7.21 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.22 Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara<br>7.23 Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara<br>7.24 Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara<br>7.25 Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.26 Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.27 Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | sipil negara<br>7.28 Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara<br>7.29 Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara<br>7.30 Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara<br>7.31 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>7.32 Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>7.33 Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi<br>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<br>7.35 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi<br>7.36 Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur<br>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 Mutasi Dan Pensiun Pegawai | Menerima kritik, saran dan masukan |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Mutasi Dan Pensiun Pegawai | 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<br>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<br>2. Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>3. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara<br>5. Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>6. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7. Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara<br>8. Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 9. Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara<br>10. Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>11. Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara<br>12. Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara<br>13. Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn<br>14. Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara<br>15. Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai<br>16. Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai<br>17. Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja<br>18. Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus<br>19. Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>20. Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja<br>21. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>22. Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara<br>23. Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara<br>24. Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara<br>25. Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>26. Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara<br>27. Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>28. Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara<br>29. Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara<br>30. Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara<br>31. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>32. Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>33. Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi<br>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<br>35. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi<br>36. Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur<br>37. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur |
| 17 | KELAS JABATAN | 12 |

## 66. PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.11.2302.53503.1.4.001.1.243.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI<br>: PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal :<br>Terendah: D3 Bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia/ manajemen/ administrasi perkantoran/ administrasi pemerintahan/ kesekretariatan/ teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia/ manajemen/ administrasi perkantoran/ administrasi pemerintahan/ kesekretariatan/ teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan<br>Penjenjangan: -<br>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional Pranata SDM Aparatur<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara 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 | Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 2 | Menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan analisis | Konsep | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan | | | | | |
| 3 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara | Konsep | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 4 | Menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrument/ perangkat pengadaan aparatur sipil negara | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 5 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 6 | Menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara | Konsep | 96 | 2 | 192 | 0.1455 |
| 7 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi promosi aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 8 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi mutasi aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 9 | Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 10 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | | | | | |
| 11 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi monitoring kinerja aparatur sipil negara | Kegiatan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 12 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam membuat dokumen penilaian perilaku kerja | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 13 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam dalam analisis i penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 14 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja | Kegiatan | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 15 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja | Kegiatan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 16 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 17 | Menyusun database dan dokumentasi proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 18 | Menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses | Konsep | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dokumentasi rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara | | | | | |
| 19 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 20 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 21 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 22 | Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 23 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi cuti aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| 24 | Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses doukmentasi rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara | Konsep | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 25 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi dalam mendukung tugas-tugas pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 26 | Mengevaluasi pelaksanaan penataan | Kegiatan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara | | | | | |
| | 27 | Menyusun panduan untuk mendukung penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara | Konsep | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| | | **JUMLAH** | | | **50** | **1440** | **1.0913** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen proses penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>7.3 Dokumen proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen proses rekomendasi promosi aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen rekomendasi mutasi aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.10 Dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.11 Dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku kerja<br>7.13 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja<br>7.14 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja<br>7.15 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja<br>7.16 Dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.17 Dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara<br>7.18 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>7.19 Dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.20 Dokumen rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.21 Dokumen rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>7.22 Dokumen rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara<br>7.23 Dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara<br>7.24 Dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur |

| | | |
|---|---|---|
| | | sipil negara<br>7.25 Laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara<br>7.26 Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara<br>7.27 Panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian 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 verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara |
| 2 | Kebenaran proses penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan |
| 3 | Kelancaran proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara |
| 4 | Kelancaran proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara |
| 5 | Kebenaran rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara |
| 6 | Kebenaran rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara |
| 7 | Kelancaran proses rekomendasi promosi aparatur sipil negara |
| 8 | Kebenaran rekomendasi mutasi aparatur sipil negara |
| 9 | Kebenaran verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara |
| 10 | Kebenaran rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara |
| 11 | Kebenaran identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara |
| 12 | Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku |

| | | |
|---|---|---|
| | | kerja |
| | | 13 Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja |
| | | 14 Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja |
| | | 15 Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja |
| | | 16 Kebenaran rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara |
| | | 17 Kebenaran proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara |
| | | 18 Kebenaran rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara |
| | | 19 Kebenaran rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara |
| | | 20 Kebenaran rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara |
| | | 21 Kebenaran rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara |
| | | 22 Kebenaran rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara |
| | | 23 Kebenaran rekomendasi cuti aparatur sipil negara |
| | | 24 Kebenaran rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara |
| | | 25 Ketepatan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| | | 26 Kebenaran hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| | | 27 Kebenaran Panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 Mutasi Dan Pensiun Pegawai | Koordinasi |
| | | 2 | Kepala Bidang | Bidang Mutasi Dan Pensiun Pegawai | menerima masukan, 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 | Menguasai aplikasi Office dan internet |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |

| | | |
|---|---|---|
| | | f Fungsi Pekerjaan<br>1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara<br>2. Dokumen proses penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan<br>3. Dokumen proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara<br>5. Dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>6. Dokumen rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>7. Dokumen proses rekomendasi promosi aparatur sipil negara<br>8. Dokumen rekomendasi mutasi aparatur sipil negara<br>9. Dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>10. Dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>11. Dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara<br>12. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku kerja<br>13. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja<br>14. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja<br>15. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja<br>16. Dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>17. Dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara<br>18. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>19. Dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>20. Dokumen rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara<br>21. Dokumen rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>22. Dokumen rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara<br>23. Dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara<br>24. Dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara<br>25. Laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara<br>26. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil Negara |

| | | |
|---|---|---|
| | | 27. Panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 |

## 67. ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.2302.53503.1.4.001.1.90.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI<br>: ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D4 bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, atau psikologi<br>Tertinggi : S2 bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, atau psikologi<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional Assesor<br>c Pengalaman Kerja : Memiliki masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun dalam pangk |
| 6 | TUGAS POKOK | |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Pegawai | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Menentukan pendekatan asesmen kompetensi/ potensi | Kegiatan | 2 | 22 | 44 | 0.0333 |
| 2 | Menyusun rencana asesmen kompetensi/ potensi | Konsep | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 3 | Mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi/ potensi | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 4 | Mereviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| 5 | Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 |
| 7 | Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 8 | Membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 9 | Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 |
| 10 | Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 2 | 16.5 | 33 | 0.025 |
| 11 | Membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi | Kegiatan | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 12 | Menyusun laporan hasil asesmen kompetensi/potensi | Laporan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 13 | Merangkum data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen | Data | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |
| 14 | Melakukan analisis dan rekomendasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen | Berkas | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |
| **JUMLAH** | | | | **161** | **1454.5** | **1.1018** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen pendekatan asesmen kompetensi/ potensi<br>7.2 Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi<br>7.3 Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi<br>7.4 Laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan<br>7.5 Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi<br>7.6 Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.7 Laporan kesesuaian kompetensi asesi<br>7.8 Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan |

| | | |
|---|---|---|
| | | sesuai standar yang disyaratkan<br>7.9 Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>7.10 Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>7.11 Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.12 Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7.13 Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi<br>7.14 Laporan analisi dan rekomendasi monitoring dan evaluasi |
| 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 dokumen pendekatan asesmen kompetensi/ potensi |
| 2 | Kebenaran dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi |
| 3 | Kebenaran dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi |
| 4 | Kebenaran laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan |
| 5 | Kebenaran laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi |
| 6 | Kebenaran dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi |
| 7 | Kebenaran laporan kesesuaian kompetensi asesi |
| 8 | Kebenaran dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan |
| 9 | Kebenaran laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi |
| 10 | Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi |
| 11 | Kebenaran dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi |
| 12 | Kebenaran laporan hasil asesmen kompetensi/potensi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 13 | Kebenaran laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi |
| | | 14 | Kebenaran laporan analisi dan rekomendasi monitoring dan evaluasi |

| | | NO | URAIAN |
|---|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | 1 | Menilai kelengkapan data/informasi/bahan |
| | | 2 | Menggunakan perangkat kerja yang tersedia |
| | | 3 | Memberikan informasi yang diperlukan |

| | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DA[illegible] |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | 1 | Kepala Bidang | Bidang Mutasi Dan Pensiun Pegawai | memberikan petunjuk, saran dan kritik |
| | | 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Mutasi Dan Pensiun Pegawai | 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 | Menguasai aplikasi Office dan internet |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Kurang<br>2. Berbicara : Kurang<br>3. Melihat : Kurang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen pendekatan asesmen kompetensi/ potensi<br>2. Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi<br>3. Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi<br>4. Laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan<br>5. Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi<br>6. Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi<br>7. Laporan kesesuaian kompetensi asesi<br>8. Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan<br>9. Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>10. Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi<br>11. Dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi<br>12. Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi<br>13. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi |

| | | |
|---|---|---|
| | | 14. Laporan analisi dan rekomendasi monitoring dan evaluasi |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 |

**68. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KENAIKAN PANGKAT**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KENAIKAN PANGKAT |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.4.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KENAIKAN PANGKAT |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat, pengangkatan cpns menjadi pns, pembuatan karpeg, penyesuaian masa kerja, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok Eselon II berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan administrasi kepada pegawai yang bersangkutan |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV<br>Teknis : -<br>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal |
| 6 | TUGAS POKOK | |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Nilai Jabatan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Meneliti dan menyusun materi pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang menjadi haknya | Berkas | 3 | 27.5 | 82.5 | 0.0625 |
| 2 | Mengoreksi konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada perangkat daerah Provinsi NTT dan kabupaten/kota meliputi kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun | | | | | |
| | 3 | Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun menyusun alternatif pemecahan masalah | Kegiatan | 24 | 13.75 | 330 | 0.25 |
| | 4 | Memantau dan membimbing pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD menjadi PNS (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II dan peninjauan masa kerja | Kegiatan | 5 | 220 | 1100 | 0.8333 |
| | | **JUMLAH** | | | **266.75** | **1578.5** | **1.1958** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan penelitian dan penyusunan materi pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai<br>7.2 Kegiatan pengoreksian konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada SKPD Provinsi NTT<br>7.3 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait<br>7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan<br>7.6 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Kenaikan Pangkat berdasarkan langkah-langkah operasional<br>7.7 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>7.8 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja<br>7.9 Kegiatan penganalisisan konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan |

| | | |
|---|---|---|
| | | pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai<br>7.10 Kegiatan pemantauan dan pembimbingan pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai<br>7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural |

**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 penelitian dan penyusunan materi pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai |
| 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 3 | Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bidang Kenaikan Pangkat berdasarkan langkah-langkah operasional |
| 4 | Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan |
| 5 | Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja |
| 6 | Kelancaran pengoreksian konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada SKPD Provinsi NTT |
| 7 | Kelancaran penganalisisan konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai |
| 8 | Kelancaran pemantauan dan pembimbingan pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 9 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural |
| | | 10 | Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait |
| | | 11 | 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 | Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai | Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai | Koordinasi |
| | | 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Kenaikan Pangkat | 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 penelitian dan penyusunan materi pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai<br>2. Kegiatan pengoreksian konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada SKPD Provinsi NTT<br>3. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait<br>4. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan<br>6. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Kenaikan Pangkat berdasarkan langkah-langkah operasional<br>7. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>8. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja<br>9. Kegiatan penganalisisan konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai<br>10. Kegiatan pemantauan dan pembimbingan pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

**69. ANALIS KINERJA**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KINERJA |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.4.1.002.1.1.5.7 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KENAIKAN PANGKAT<br>: ANALIS KINERJA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Kepegawaian<br>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 pengurusan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku | Konsep | 2000 | 0.1667 | 333.33333333333 | 0.2525 |
| 2 | menyusun konsep sk mutasi pegawai daerah pada perangkat daerah provinsi ntt dan kabupaten/kota meliputi kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNS/PNSD, pembuatan | Konsep | 2000 | 1 | 2000 | 1.5152 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | karpeg, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok Eselon II, peninjauan masa kerja | | | | | |
| 3 | menyusn konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan cpns/pnsd, peembuatan karpeg, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon ii, peninjauan masa kerja | Konsep | 100 | 1 | 100 | 0.0758 |
| 4 | menginput dan memproses SK pengangkatan CPNS menjadi PNS | Berkas | 200 | 1 | 200 | 0.1515 |
| 5 | Mencetak SK Kenaikan Pangkat PNS Provinsi kab/ Kota se-NTT | Surat | 2000 | 0.0833 | 166.66666666667 | 0.1263 |
| 6 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan | Laporan | 5 | 1 | 5 | 0.0038 |
| 7 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 60 | 1 | 60 | 0.0455 |
| | **JUMLAH** | | | **5.25** | **2865** | **2.1706** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | **2 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>7.2 Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>7.3 Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas. | |
| 8 | BAHAN KERJA | **NO** / **BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** | |
| | | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |
| | | 2 | Petunjuk kerja tentang Analis Kinerja | Pelaksanaan tugas Analis Kinerja |
| 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 Analis Kinerja |
| | | 3 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Analis Kinerja |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | **NO** / **URAIAN** | |
| | | 1 | Kebenaran dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). |
| | | 2 | Kebenaran dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). |
| | | 3 | Kebenaran dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). |
| | | 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas. |
| 11 | WEWENANG | **NO** / **URAIAN** | |
| | | 1 | Melaksanakan tugas sebagai Analis Kinerja |
| 12 | KORELASI JABATAN | **NO** / **JABATAN** / **UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL** | |
| | | 1 | Sub Koordinator Substansi Kenaikan Pangkat | Sub Koordinator Substansi Kenaikan Pangkat | Memberikan perintah usul, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Mutasi Pegawai dan Pensiun Pegawai | 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<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>2. Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>3. Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas. |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

## 70. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMINDAHAN DAN PENSIUN PEGAWAI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMINDAHAN DAN PENSIUN PEGAWAI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.4.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMINDAHAN DAN PENSIUN PEGAWAI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemindahan dan pensiun pegawai berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV<br>Teknis : -<br>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 | |
| 1 | Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keputusan berkaitan dengan mutasi pegawai provinsi dan lintas provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Konsep | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 2 | Menganalisis dan megoreksi konsep telaahan berkaitan dengan pelaksanaan mutasi dan rotasi pegawai daerah pada pemerintahan provinsi/lintas provinsi dan memeriksa catatan naskah dinas masuk yang sudah selesai diproses untuk | Kegiatan | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| 3 | Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keputusan yang berkaitan dengan mutasi pegawai daerah lintas kabupaten/kota serta mengoreksi konsep petunjuk teknis pengelolaan pegawai daerah lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 4 | Meneliti dan mengkaji kelayakan usulan perpindahan tugas kerja dalam rangka mutasi dan rotasi pegawai daerah lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan | Kegiatan | 4 | 27.5 | 110 | 0.0833 |
| 5 | Mengoreksi surat keputusan perpindahan tugas kerja PNS Daerah lintas kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 6 | Menyiapkan dan menyusun pentujuk teknis pengurusan pensiun pegawai daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi pensiun bagi pegawai yang bersangkutan | Kegiatan | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 7 | Meneliti dan mengoreksi tabulasi serta rekapitulasi data calon penerima pensiun atas permohonan pemberhentian dengan hak pensiun PNS Daerah baik karena permintaan | Kegiatan | 1 | 82.5 | 82.5 | 0.0625 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sendiri, mencapai batas usia pensiun, tidak cakap jasmani dan rohani, maupun karena meninggal dunia atau hilang, serta data perorangan calon penerima pensiun sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | |
| 8 | Meneliti dan mengoreksi konsep surat keputusan pemberhentian/ pensiun pegawai daerah dengan hak pensiun yang menjadi kewenangan Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan dan kesalahan | Kegiatan | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 9 | Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNSD karena permintaan sendiri , mencapai batas usia pensiun, tidak cakap jasmani dan rohani, meninggal dunia atau hilang, pensiun pejabat negara serta data perorangan calon penerima pensiun pada perangkat daerah provinsi NTT | Kegiatan | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 10 | Meneliti dan mengoreksi naskah pengajuan usulan pensiun PNS Daerah karena mencapai Batas Usia Pensiun ke BKN sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 11 | Mengedalikan pendistribusian surat keputusan pensiun yang diproses oleh Gubernur sesuai kewenangan agar SK pensiun sampai kepada pegawai yang bersangkutan | Kegiatan | 45 | 16.5 | 742.5 | 0.5625 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **JUMLAH** | **484** | **1595** | **1.2083** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pemeriksaan dan pengoreksian konsep surat keputusan berkaitan<br>7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>7.3 Kegiatan pemeriksaan dan pengoreksian konsep surat keputusan<br>7.4 Kegiatan pengoreksian surat keputusan perpindahan tugas<br>7.5 Kegiatan penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis<br>7.6 Kegiatan penelitian dan mengoreksi naskah pengajuan usulan pensiun PNS Daerah<br>7.7 Kegiatan pengendalian pendistribusian surat keputusan pensiun<br>7.8 Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>7.9 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.10 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang<br>7.11 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>7.12 Kegiatan penganalisisan dan pengoreksian konsep telaahan<br>7.13 Kegiatan penelitian dan pengkajian kelayakan usulan perpindahan tugas kerja<br>7.14 Kegiatan penelitian dan pengoreksian tabulasi serta rekapitulasi data<br>7.15 Kegiatan penelitian dan pengoreksian konsep surat keputusan pemberhentian/pensiun pegawai daerah<br>7.16 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>7.17 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 | 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 penelitian dan mengoreksi naskah pengajuan usulan pensiun PNS Daerah |
| | | 2 | Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan |
| | | 3 | Kelancaran pemeriksaan dan pengoreksian konsep surat keputusan |
| | | 4 | Kelancaran pengoreksian surat keputusan perpindahan tugas |
| | | 5 | Kelancaran penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis |
| | | 6 | Kelancaran pengendalian pendistribusian surat keputusan pensiun |
| | | 7 | Kelancaran pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan |
| | | 8 | Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin |
| | | 9 | Kelancaran perencanaan kegiatan Sub Bidang |
| | | 10 | Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan |
| | | 11 | Kelancaran penganalisisan dan pengoreksian konsep telaahan |
| | | 12 | Kelancaran penelitian dan pengkajian kelayakan usulan perpindahan tugas kerja |
| | | 13 | Kelancaran penelitian dan pengoreksian tabulasi serta rekapitulasi data |
| | | 14 | Kelancaran penelitian dan pengoreksian konsep surat keputusan pemberhentian/pensiun pegawai daerah |
| | | 15 | Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan |
| | | 16 | Kelancaran pemeriksaan dan pengoreksian konsep surat keputusan berkaitan |
| | | 17 | 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 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Mutasi Dan Pensiun Pegawai | Koordinasi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2 | Kepala Bidang | Bidang Mutasi Dan Pensiun Pegawai | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Pemindahan Dan Pensiun Pegawai | 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<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan<br>2. O0 : Menasehati<br>3. O6 : Berbicara (Informasi) |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan pemeriksaan dan pengoreksian konsep surat keputusan berkaitan<br>2. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>3. Kegiatan pemeriksaan dan pengoreksian konsep surat keputusan<br>4. Kegiatan pengoreksian surat keputusan perpindahan tugas<br>5. Kegiatan penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis<br>6. Kegiatan penelitian dan mengoreksi naskah pengajuan usulan pensiun PNS Daerah<br>7. Kegiatan pengendalian pendistribusian surat keputusan pensiun<br>8. Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>9. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>10. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang<br>11. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>12. Kegiatan penganalisisan dan pengoreksian konsep telaahan<br>13. Kegiatan penelitian dan pengkajian kelayakan usulan perpindahan tugas kerja<br>14. Kegiatan penelitian dan pengoreksian tabulasi serta rekapitulasi data<br>15. Kegiatan penelitian dan pengoreksian konsep surat keputusan pemberhentian/pensiun pegawai daerah<br>16. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>17. Kegiatan tugas kedinasan lain | |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 | | |

**71. ANALIS KINERJA**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KINERJA |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.4.2.002.1.1.5.7 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMINDAHAN DAN PENSIUN PEGAWAI<br>: ANALIS KINERJA |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>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 Persetujuan Mutasi (keluar) dan Usul Permintaan Mutasi (masuk) PNS yang menjadi kewenangan Gubernur (termasuk Kab/Kota); | Surat | 750 | 2 | 1500 | 1.1364 |
| 2 | menyusun konsep usul pindah dan penolakan pindah PNSD masuk/keluar dari lingkungan Pemerintah Provinsi NTT | Konsep | 750 | 2 | 1500 | 1.1364 |
| 3 | menyusun konsep SK Penugasan PNS di Luar Instansi Induk dan SK | Konsep | 300 | 2 | 600 | 0.4545 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Penempatan PNS pada Perangkat Daerah | | | | | |
| | 4 | mengentri data pada SAPK dan mencetak konsep SK Pindah PNS Antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT | Data | 500 | 1 | 500 | 0.3788 |
| | 5 | mengupload berkas usulan pensiun Gol. IV/b ke bawah pada aplikasi Less Paper BKN Kanreg X Denpasar | Berkas | 400 | 0.1667 | 66.667 | 0.0505 |
| | 6 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| | 7 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 36 | 1 | 36 | 0.0273 |
| | **JUMLAH** | | | | **9.1667** | **4214.667** | **3.193** |
| | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **3 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas.<br>7.2 Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>7.3 Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>7.4 Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). |
| 8 | BAHAN KERJA | |

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |
| 2 | Petunjuk kerja tentang Analis Kinerja | Pelaksanaan tugas Analis Kinerja |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO PERANGKAT KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Analis Kinerja |
| | | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Analis Kinerja |
| | | 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | |
| | | 1 | Kebenaran dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). | |
| | | 2 | Kebenaran dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). | |
| | | 3 | Kebenaran dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). | |
| | | 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas. | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | |
| | | 1 | Melaksanakan tugas sebagai Analis Kinerja | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Sub Bidang | Sub Koordinator Substansi Pemindahan Dan Pensiun Pegawai | Memberikan masukan, usul ,kritik, saran dan petunjuk kerja |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Mutasi Pegawai dan Pensiun Pegawai | 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. 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. D2 | : Menganalisa |
| | | | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Laporan hasil pelaksanaan tugas.<br>2. Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>3. Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).<br>4. Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | | | |

**72. KEPALA BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.2302.53503.1.5 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>IIIA : KEPALA BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai dan pembinaan korps pegawai republik indonesia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV<br>Teknis : -<br>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 Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Kegiatan | 4 | 16.5 | 66 | 0.05 |
| 2 | Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Kegiatan | 10 | 16.5 | 165 | 0.125 |
| 3 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar | Kegiatan | 8 | 16.5 | 132 | 0.1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran | | | | | |
| 4 | Menyelia bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelengaaran kesejahteraan pegawai yang meliputi disiplin pegawai dan kesejahteraan materiil, penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkanketentuan yang berlaku untuk peningkatan produktivitas kinerja pegawai di Daerah | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 5 | Mengoreksi dan meneliti serta menyempurnakan surat yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai yang telah memenuhi persyaratan | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 6 | Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai melalui kajian, monitoring dan evaluasi untuk menegtahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| 7 | Mengoreksi dan meneliti konsep pelaksanaan program yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan kesejahteraan bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 8 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| | 9 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| | 10 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| | 11 | Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik | Kegiatan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| | 12 | Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| | 13 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberihkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| | | **JUMLAH** | | | **165** | **1749** | **1.325** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai<br>7.2 Kegiatan distribusi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan<br>7.4 Kegiatan bahan pembinaan dan petunjuk teknis<br>7.5 Dokumen surat yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.6 Kegiatan penyeliaan dan evaluasi pelaksanaan tugas<br>7.7 Dokumen konsep pelaksanaan program<br>7.8 Dokumen konsep naskah dinas<br>7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas<br>7.10 Dokumen tugas kedinasan lain<br>7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>7.12 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait<br>7.13 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 | 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 | Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai |
| 2 | Kelancaran distribusi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan |
| 3 | Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan |
| 4 | Kelancaran bahan pembinaan dan petunjuk teknis |
| 5 | Kebenaran dokumen surat yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai |
| 6 | Kelancaran penyeliaan dan evaluasi pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7 Kebenaran dokumen konsep pelaksanaan program |
| | | 8 Kebenaran dokumen konsep naskah dinas |
| | | 9 Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan tugas |
| | | 10 Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan |
| | | 11 Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait |
| | | 12 Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan |
| | | 13 Kebenaran dokumen 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 | Kepala Badan Kepegawaian Daerah | Badan Kepegawaian Daerah | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Eselon III | Badan Kepegawaian Daerah | Koordinasi |
| | | 3 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Disiplin dan Korpri | 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 rencana langkah-langkah operasional Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai<br>2. Kegiatan distribusi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan<br>3. Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Kegiatan bahan pembinaan dan petunjuk teknis<br>5. Dokumen surat yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai<br>6. Kegiatan penyeliaan dan evaluasi pelaksanaan tugas<br>7. Dokumen konsep pelaksanaan program<br>8. Dokumen konsep naskah dinas<br>9. Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas<br>10. Dokumen tugas kedinasan lain<br>11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>12. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait<br>13. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan |
| 17 | KELAS JABATAN | 11 |

## 73. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA |
| 2 | KODE JABATAN | 3.09.2302.53503.1.5.001.1.230.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI<br>: 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<br>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<br>Penjenjangan: -<br>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP<br>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 aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 2 | Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 3 | Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 4 | Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 6 | Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 7 | Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 9 | Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 10 | Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 11 | Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 12 | Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 13 | Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 14 | Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 15 | Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 16 | Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |
| 17 | Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 18 | Mengelola kinerja pegawai | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |
| 19 | Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |
| 20 | Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp) | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |
| 21 | Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah | Berkas | 26 | 3 | 78 | 0.0591 |
| 22 | Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja | Berkas | 26 | 3 | 78 | 0.0591 |
| 23 | Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja | Berkas | 36 | 3 | 108 | 0.0818 |
| 24 | Membuat catatan/record kinerja pegawai | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |
| 25 | Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 27 | Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara | Berkas | 50 | 3 | 150 | 0.1136 |
| 28 | Merumuskan rekomendasi penghargaan apparatur sipil negara | Berkas | 26 | 3 | 78 | 0.0591 |
| 29 | Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 30 | Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara | Berkas | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 |
| 31 | Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara | Berkas | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 32 | Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara | Berkas | 20 | 5.5 | 110 | 0.0833 |
| 33 | Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara | Berkas | 1000 | 4 | 4000 | 3.0303 |
| 34 | Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |
| 35 | Mengelola pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 36 | Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 37 | Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi | Berkas | 20 | 3 | 60 | 0.0455 |
| 38 | Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 39 | Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 40 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur | Laporan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 41 | Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| **JUMLAH** | | | | **142** | **7038** | **5.3327** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **5 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara<br>7.2 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara<br>7.3 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara<br>7.4 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara<br>7.5 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>7.6 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara<br>7.7 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara<br>7.8 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara<br>7.10 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara<br>7.11 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara<br>7.12 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara<br>7.13 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>7.14 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara<br>7.15 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara<br>7.16 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara<br>7.17 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)<br>7.18 Dokumen peta strategi (strategy map)<br>7.19 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara<br>7.20 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai<br>7.21 Dokumen penilaian SKP<br>7.22 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah<br>7.23 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja<br>7.24 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja<br>7.25 Dokumen catatan/record kinerja pegawai<br>7.26 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara<br>7.27 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara<br>7.28 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara<br>7.29 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara<br>7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara<br>7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara<br>7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara<br>7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara<br>7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara<br>7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara<br>7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas<br>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<br>7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur<br>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 Disiplin dan Korpri | Menerima kritik, saran dan perintah |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Disiplin dan Korpri | 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<br>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<br>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi | |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara<br>2. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara<br>3. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara<br>4. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara<br>5. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara<br>6. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara<br>7. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara<br>8. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara<br>9. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara<br>10. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara<br>11. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara<br>12. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara<br>13. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara<br>14. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara<br>15. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara |

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

**74. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DISIPLIN PEGAWAI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DISIPLIN PEGAWAI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.5.1 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DISIPLIN PEGAWAI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin pegawai berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan motivasi kerja pegawai dalam rangka menciptakan aparatur yang bersih, berwibawa dan taat aturan |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV<br>Teknis : -<br>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal |
| 6 | TUGAS POKOK | |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Kebutuhan Efektif Pegawai | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | Mengoreksi olahan data pelanggaran peraturan disiplin, pelanggaran sumpah/janji PNS dan jabatan, ijin perkawinan/perceraian serta data rakapan kehadiran pegawai yang masuk untuk bahan masukan atasan guna proses selanjutnya | Konsep | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 2 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan pegawai yang meliputi pelaksanaan peraturan disiplin, ijin perkawinan/perceraian dan penyelesaian kasus pelanggaran terhadap sumpah/janji PNS dan jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan | Kegiatan | 4 | 27.5 | 110 | 0.0833 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | aparatur yang bersih, berwibawa dan taat aturan | | | | | |
| 3 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat pemanggilan terhadap pegawai atau pihak yang terlibat kasus pelanggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 55 | 165 | 0.125 |
| 4 | Melakukan pemeriksaan dan tanya jawab dengan pegawai atau pihak yang terlibat kasus pelanggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan masukan | Kegiatan | 3 | 55 | 165 | 0.125 |
| 5 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin , ijin perkawinan/perceraian, pemberhentian sementara/pengaktifan kembali PNSD yang terlibat kasus pidana dan penyelesaian kasus pelanggaran terhadap sumpah/janji PNS dan jabatan sesuai ketentuan kepegawaian lainnya sesuai hasil akhir penyelesaian kasusnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Konsep | 1 | 55 | 55 | 0.0417 |
| 6 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan pemberhentian tidak dengan hormat, penurunan pangkat/jabatan dan pembebasan jabatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan aturan | Konsep | 50 | 2 | 100 | 0.0758 |
| 7 | Mempelajari naskah panduan/hasil temuan pelanggaran peraturan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk membuat tidak lanjut secara administratif | Kegiatan | 38 | 11 | 418 | 0.3167 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 8 | Mengontrol dan/atau merekap data kehadiran pegawai pada tiap instasi di lingkungan Pemerintah Provinsi melalui kartu kendali | Konsep | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| | | 9 | Mengkoordinasikan pelaksanaan inspeksi mendadak (sidak) kehadiran pegawai di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi untuk meningkatkan disiplin dan kesadaran akan kewajiban setiap PNS | Konsep | 3 | 16.5 | 49.5 | 0.0375 |
| | | **JUMLAH** | | | | **279** | **1597.5** | **1.2103** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional<br>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja<br>7.4 Kegiatan pengoreksian olahan data pelanggaran peraturan disiplin, pelanggaran sumpah/janji PNS dan jabatan<br>7.5 Kegiatan penyusunan konsep petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan pegawai<br>7.6 Kegiatan penyusunan konsep surat pemanggilan terhadap pegawai<br>7.7 Kegiatan pemeriksaan dan tanya jawab dengan pegawai atau pihak yang terlibat<br>7.8 Kegiatan penyusunan konsep surat keputusan mengenai penyelesaian kasus pelanggaran peraturan disiplin, ijin perkawinan/perceraian<br>7.9 Kegiatan penyusunan konsep usulan pemberhentian tidak dengan hormat, penurunan pangkat/jabatan dan pembebasan jabatan<br>7.10 Kegiatan pembelajaran naskah pengaduan/hasil temuan pelanggaran peraturan kepegawaian<br>7.11 Kegiatan pelaksanaan inspeksi mendadak (sidak) kehadiran pegawai<br>7.12 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai<br>7.13 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait<br>7.14 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.15 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 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 pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait |
| | | 2 | Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin |
| | | 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| | | 4 | Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional |
| | | 5 | Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan |
| | | 6 | Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja |
| | | 7 | Kelancaran pengoreksian olahan data pelanggaran peraturan disiplin, pelanggaran sumpah/janji PNS dan jabatan |
| | | 8 | Kelancaran penyusunan konsep petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan pegawai |
| | | 9 | Kelancaran penyusunan konsep surat pemanggilan terhadap pegawai |
| | | 10 | Kelancaran pemeriksaan dan tanya jawab dengan pegawai atau pihak yang terlibat |
| | | 11 | Kelancaran penyusunan konsep surat keputusan mengenai penyelesaian kasus pelanggaran peraturan disiplin, ijin perkawinan/perceraian |
| | | 12 | Kelancaran penyusunan konsep usulan pemberhentian tidak dengan hormat, penurunan pangkat/jabatan dan pembebasan jabatan |
| | | 13 | Kelancaran pembelajaran naskah pengaduan/hasil temuan pelanggaran peraturan kepegawaian |
| | | 14 | Kelancaran pelaksanaan inspeksi mendadak (sidak) kehadiran pegawai |

| | | |
|---|---|---|
| | | 15 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai |

**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 Disiplin dan Korpri | Koordinasi |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Disiplin dan Korpri | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Disiplin Pegawai | 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. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional<br>2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja<br>4. Kegiatan pengoreksian olahan data pelanggaran peraturan disiplin, pelanggaran sumpah/janji PNS dan jabatan<br>5. Kegiatan penyusunan konsep petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan pegawai<br>6. Kegiatan penyusunan konsep surat pemanggilan terhadap pegawai<br>7. Kegiatan pemeriksaan dan tanya jawab dengan pegawai atau pihak yang terlibat<br>8. Kegiatan penyusunan konsep surat keputusan mengenai penyelesaian kasus pelanggaran peraturan disiplin, ijin perkawinan/perceraian<br>9. Kegiatan penyusunan konsep usulan pemberhentian tidak dengan hormat, penurunan pangkat/jabatan dan pembebasan jabatan<br>10. Kegiatan pembelajaran naskah pengaduan/hasil temuan pelanggaran peraturan kepegawaian<br>11. Kegiatan pelaksanaan inspeksi mendadak (sidak) kehadiran pegawai<br>12. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai<br>13. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait<br>14. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 15. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

**75. PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.5.1.1.5.34 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DISIPLIN PEGAWAI<br>: PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la disiplin pegawai |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Diklat Pengolahan Data<br>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 | |
| 1 | mengumpul data pelanggaran disiplin, pelanggaran sumpah/janji PNS dan jabatan, ijin perkawinan dan perceraian; | Data | 300 | 2 | 600 | 0.4545 |
| 2 | merekap kehadiran Pegawai Negeri Sipil pada Unit Pelaksana Teknis dan perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi untuk bahan masukan atasan guna proses selanjutnya; | Data | 700 | 1 | 700 | 0.5303 |
| 3 | membuat konsep surat pemanggilan terhadap pegawai atau pihak yang terlibat kasus pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku; | Konsep | 50 | 1 | 50 | 0.0379 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan ; dan | Laporan | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| | | 5 | 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** | | | | **15** | **1421.5** | **1.0769** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Data disiplin pegawai<br>7.2 Dokumen disiplin pegawai.<br>7.3 Arsip disiplin pegawai.<br>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 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 dan kelengkapan data disiplin pegawai. |
| | | 2 | Kesesuaian dokumen disiplin pegawai. |
| | | 3 | Kelengkapan dan kerapihan arsip disiplin pegawai |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 4 | Kesesuian laporan hasil pelaksanaan tugas. |

**11 WEWENANG**

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

**12 KORELASI JABATAN**

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|---|---|---|---|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Disiplin Pegawai | Menerima Perintah, Kritik dan Saran |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Disiplin Pegawai | 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 Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari | |
| 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<br>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<br>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. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Data disiplin pegawai<br>2. Dokumen disiplin pegawai.<br>3. Arsip disiplin pegawai.<br>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas. | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | | |

**76. ANALIS PELANGGARAN DISIPLIN**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PELANGGARAN DISIPLIN |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2305.53503.1.5.1.1.9.11 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DISIPLIN PEGAWAI<br>: ANALIS PELANGGARAN DISIPLIN |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelanggaran disiplin |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan<br>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya |
| 6 | TUGAS POKOK | |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kelonggaran Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Mengumpulkan bahan kasus PNS, mengkaji dan membuat pertanyaan pemeriksaan terhadap PNS yang akan diperiksa; | Berkas | 500 | 2 | 1000 | 0.7576 |
| 2 | Mengklasifikasikan dan mengkaji setiap pelanggaran peraturan disiplin, pelanggaran sumpah/janji PNS dan jabatan, membuat rekomendasi sesuai ketentuan yang berlaku; | Data | 500 | 3 | 1500 | 1.1364 |
| 3 | Mengklasifikasikan dan mengkaji setiap data ijin perkawinan/perceraian serta membuat kronologis dan rekomendasi sesuai ketentuan yang berlaku; | Data | 300 | 2 | 600 | 0.4545 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | Menyusun konsep surat keputusan penyelesaian kasus pelanggaran peraturan disiplin, ijin perkawinan dan perceraian, pemberhentian sementara/pengaktifan kembali PNSD yang terlibat kasus pidana dan penyelesaian kasus pelanggaran terhadap sumpah/janji PNS dan jabatan; | Konsep | 180 | 5.5 | 990 | 0.75 |
| | | 5 | Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan tugas | Laporan | 13 | 5.5 | 71.5 | 0.0542 |
| | | 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 120 | 1 | 120 | 0.0909 |
| | | **JUMLAH** | | | | **19** | **4281.5** | **3.2436** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **3 Orang** |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja<br>7.2 Kegiatan pemberian saran<br>7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain<br>7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja<br>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | **NO** | **BAHAN KERJA** | | | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** | | |
| | | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | | | Inventarisasi kegiatan | | |
| | | 2 | Petunjuk kerja tentang Analis Pelanggaran Disiplin | | | Pelaksanaan tugas Analis Pelanggaran Disiplin | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | **NO** | **PERANGKAT KERJA** | | | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** | | |
| | | 1 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | | | membuat laporan Analis Pelanggaran Disiplin | | |
| | | 2 | ATK | | | membuat laporan Analis Pelanggaran Disiplin | | |

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

**10 TANGGUNG JAWAB**

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kebenaran bahan-bahan kerja |
| 2 | Kelancaran pemberian saran |
| 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| 4 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja |
| 5 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja |

**11 WEWENANG**

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Melaksanakan tugas sebagai Analis Pelanggaran Disiplin |

**12 KORELASI JABATAN**

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|---|---|---|---|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Disiplin Pegawai | Menenrima Perintah, Kritik dan Saran |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Disiplin Pegawai | 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. 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. D2 : | Menganalisa |
| | | | | 3. O8 : | Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen bahan-bahan kerja<br>2. Kegiatan pemberian saran<br>3. Kegiatan tugas kedinasan lain<br>4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja<br>5. Laporan berdasarkan hasil kerja | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | | | |

## 77. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESEJAHTERAAN PEGAWAI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESEJAHTERAAN PEGAWAI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.5.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESEJAHTERAAN PEGAWAI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Kesejahteraan Materiil Pegawai Dan Kegiatan Pengelolaan Penghargaan Dan Tanda Jasa Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Peningkatan Motivasi Kerja Pegawai. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV<br>Teknis : -<br>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 | Beban Kerja |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis peyelenggaraan kesejahteraan materiil pegawai dan pengelolaan penghargaan tanda jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas kinerja pegawai | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 2 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan materiil pegawai dan penghargaan tanda jasa bagi pegawai untuk kelancaran | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| 3 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat ijin cuti bagi pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 4 | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data iuran tabungan perumahan,BPJS, TASPEN PNS berdasarkan golongan dan penyelesaian administrasi pengurusan Karis/Karsu | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 5 | Memantau dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan materiil pegawai dan keluarga sesuai data dan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah | Kegiatan | 10 | 1 | 10 | 0.0076 |
| 6 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pemberian tanda jasa pegawai di lingkungan Pemerintahan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 7 | Mengoreksi olahan data usulan pemberian penghargaan dan tanda kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi dari Gubernur serta Presiden Indonesia berdasarkan data untuk menyusun program kerja selanjutnya | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 8 | Menyiapkan bahan calon penerima penghargaan dan tanda jasa serta | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menyelenggarakan dan mengumumkannya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| 9 | Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa sesuai data untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah | Kegiatan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 10 | Menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang dapat meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai | Kegiatan | 96 | 3 | 288 | 0.2182 |
| 11 | Mengoreksi olahan data usulan pemberian penghargaan dan tanda kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi dari Gubernur serta Presiden Indonesia berdasarkan data untuk menyusun program kerja selanjutnya | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 12 | Menyiapkan bahan calon penerima pengharagaan dan tanda jasa serta menyelenggarakan dan mengumumkannya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 13 | Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa sesuai data untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah | Kegiatan | 8 | 5.5 | 44 | 0.0333 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang dapat meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai | Kegiatan | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 15 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Kegiatan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 16 | Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 17 | Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral | Kegiatan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 18 | 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** | | | | **101.5** | **1590** | **1.2044** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen rencana kegiatan<br>7.2 Kegiatan pembagian tugas bawahan<br>7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>7.4 kegiatan bimbingan teknis<br>7.5 Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan materiil<br>7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain<br>7.7 Dokumen konsep naskah dinas<br>7.8 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data iuran tabungan<br>7.9 Laporan evaluasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan materiil pegawai dan keluarga |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7.10 Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis pemberian tanda jasa pegawai<br>7.11 Dokumen data usulan pemberian penghargaan dan tanda kepada pegawai<br>7.12 Dokumen bahan calon penerima pengharagaan dan tanda jasa<br>7.13 Kegiatan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa<br>7.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>7.15 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>7.16 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.17 Dokumen surat ijin cuti bagi pegawai<br>7.18 Dokumen data kehadiran pegawai pada tiap intansi |
| 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 | Kebenaran bahan calon penerima pengharagaan dan tanda jasa |
| 2 | Kelancaran pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa |
| 3 | Kebenaran konsep pembinaan dan petunjuk teknis pemberian tanda jasa pegawai |
| 4 | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan |
| 5 | Kelancaran pembagian tugas bawahan |

| | | |
|---|---|---|
| | | 6 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan |
| | | 7 Kebenaran surat ijin cuti bagi pegawai |
| | | 8 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan |
| | | 9 Ketepatan laporan evaluasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan materiil pegawai dan keluarga |
| | | 10 Kelancaran tugas kedinasan lain |
| | | 11 Kebenaran dokumen rencana kegiatan |
| | | 12 Kebenaran konsep naskah dinas |
| | | 13 Kebenaran konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan materiil |
| | | 14 Kebenaran data kehadiran pegawai pada tiap intansi |
| | | 15 Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data iuran tabungan |
| | | 16 Kebenaran data usulan pemberian penghargaan dan tanda kepada pegawai |
| | | 17 Kelancaran bimbingan teknis |
| | | 18 Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin |

**11 WEWENANG**

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya |
| 2 | Menilai prestasi kerja bawahan |
| 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 Kesejahteraan Pegawai | Memberi perintah, kritik dan saran |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Disiplin dan Korpri | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 3 | Sub Koordinator dan JFT | Bidang Disiplin dan Korpri | 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<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan<br>2. O0 : Menasehati<br>3. O6 : Berbicara (Informasi) |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen rencana kegiatan<br>2. Kegiatan pembagian tugas bawahan<br>3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>4. kegiatan bimbingan teknis |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan materiil<br>6. Kegiatan tugas kedinasan lain<br>7. Dokumen konsep naskah dinas<br>8. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data iuran tabungan<br>9. Laporan evaluasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan materiil pegawai dan keluarga<br>10. Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis pemberian tanda jasa pegawai<br>11. Dokumen data usulan pemberian penghargaan dan tanda kepada pegawai<br>12. Dokumen bahan calon penerima pengharagaan dan tanda jasa<br>13. Kegiatan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa<br>14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>15. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>16. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>17. Dokumen surat ijin cuti bagi pegawai<br>18. Dokumen data kehadiran pegawai pada tiap intansi |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

**78. ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.5.2.002.1.1.5.6 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESEJAHTERAAN PEGAWAI<br>: ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -<br>Teknis : Administrasi Kepegawaian, Manajemen Kepegawaian<br>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 dan mengkaji konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan materiil pegawai dan pengelolaan penghargaan tanda jasa; | Berkas | 250 | 1 | 250 | 0.1894 |
| 2 | membuat naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan materiil pegawai dan penghargaan tanda jasa bagi pegawai; | Konsep | 200 | 1 | 200 | 0.1515 |
| 3 | melakukan pengkajian data tentang iuran tabungan perumahan, askes, | Data | 600 | 1 | 600 | 0.4545 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | taspen pns berdasarkan golongan dan penyelesaian administrasi pengurusan KARIS/KARSU; | | | | | |
| | 4 | mengevaluasi kegiatan penyelenggaran kesejahteraan materiil pegawai dan keluarga untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan sehingga bisa memberikan rekomendasi kegiatan berikutnya; | Kegiatan | 50 | 1 | 50 | 0.0379 |
| | 5 | menyiapkan bahan koordinasi untuk penyelengaraan bimbingan teknis dan kegiatan motivasi dan kinerja pegawai | Berkas | 50 | 1 | 50 | 0.0379 |
| | 6 | membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan | Laporan | 13 | 5.5 | 71.5 | 0.0542 |
| | 7 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 216 | 1 | 216 | 0.1636 |
| | | **JUMLAH** | | | **11.5** | **1437.5** | **1.089** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil klasifikasi data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai.<br>7.2 Dokumen hasil identifikasi data/informasi/dokumen kesejahteraan pegawai<br>7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rumusan kesejahteraan pegawai<br>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 8 | BAHAN KERJA | |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | atasan | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 dokumen hasil pengklasifikasian data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai |
| | | 2 | Kebenaran dokumen hasil identifikasi data/informasi/dokumen kesejahteraan pegawai |
| | | 3 | Kebenaran laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rumusan kesejahteraan pegawai |
| | | 4 | Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Bidang disiplin dan korpri | Koordinasi |
| | | 2 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Kesejahteraan Pegawai | Memberikan informasi, petunjuk kerja usul, 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 |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | 1. Dokumen hasil klasifikasi data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai.<br>2. Dokumen hasil identifikasi data/informasi/dokumen kesejahteraan pegawai<br>3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan |

| | | |
|---|---|---|
| | | rumusan kesejahteraan pegawai<br>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

**79. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KORPRI**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KORPRI |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2302.53503.1.5.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI<br>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KORPRI |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN, KESEJAHTERAAN, BANTUAN HUKUM SERETA PENGEMBANGAN DAN PENGUKUHAN KELEMBAGAAN KORPEI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Manajemen, Sosial dan Hukum<br>Tertinggi : S1 Manajemen, Sosial dan Hukum<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: sudah mengikuti diklat PIM IV<br>Teknis : -<br>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 | Menyiapkan bahan kebijakan teknis program kesejahteraan dan bantuan hukum dan kelembagaan korpri | Kegiatan | 10 | 16.5 | 165 | 0.125 |
| 2 | Menyiapkan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan kegiatan olahraga, mental dan spiritual | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| 3 | Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengukuhan Kelembagaan KORPRI Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka penguatan kelembagaan KORPRI | Data | 10 | 22 | 220 | 0.1667 |
| 4 | Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan KORPRI Pemerintahan Provinsi dengan | Konsep | 18 | 55 | 990 | 0.75 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemerintahan Kabupaten/Kota | | | |
| | | **JUMLAH** | **110** | **1573** | **1.1917** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>7.2 Dokumen kebijakan teknis program kesejahteraan dan bantuan hukum dan kelembagaan KORPRI<br>7.3 Dokumen kebijakan teknis dan program pembinaan kegiatan olahraga, mental dan spiritual<br>7.4 laporan hasil pelaksanaan kegiatan<br>7.5 Dokumen rencana kegiatan<br>7.6 Kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengukuhan kelembagaan KORPRI<br>7.7 Kelancaran kegiatan koordinasi/sinkronisasi program kegiatan KORPRI pemerintah provinsi dan pemerintah kab/kota<br>7.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>7.9 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>7.10 Kegiatan pembagian tugas bawahan |
| 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 |
| 2 | Tupoksi | sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 3 | Disposisi Pimpinan | sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 4 | Surat Masuk | sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | |

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

| | | |
|---|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | |

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kelancaran koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan KORPRI pemerintah provinsi dan pemerintah kab/kota |
| 2 | Kebenaran dokumen pelaksanaan kegiatan pada sub bidang KORPRI |
| 3 | Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin |
| 4 | Kebenaran konsep naskah dinas |
| 5 | Kebenaran dokumen kebijakan teknis program kesejahteraan dan bantuan hukum |
| 6 | Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan |
| 7 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| 8 | Kebenaran dokumen rencana kegiatan |
| 9 | Kebenaran dokumen kebijakan teknis program pembinaan kegiatan olahraga mental dan spiritual |
| 10 | Kelancaran kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengukuhan kelembagaan KORPRI Prov dan Kab/kota |

| | | |
|---|---|---|
| 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 Disiplin dan Korpri | Koordinasi |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Disiplin dan Korpri | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Korpri | Memberi perintah, kritik dan saran |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | |

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 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 | mamapu berkomunikasi dengan baik bisa mengoperasikan komputer |
| | b | Bakat Kerja | 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering |
| | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan<br>2. O0 : Menasehati<br>3. O6 : Berbicara (Informasi) |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Adanya hasil Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan<br>2. Adanya Dokumen kebijakan teknis program kesejahteraan dan bantuan hukum dan kelembagaan KORPRI<br>3. Adanya Dokumen kebijakan teknis dan program pembinaan kegiatan olahraga, mental dan spiritual<br>4. adanya laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Adanya Dokumen rencana kegiatan<br>6. Terlaksananya Kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengukuhan kelembagaan KORPRI<br>7. Kelancaran kegiatan koordinasi/sinkronisasi program kegiatan KORPRI pemerintah provinsi dan pemerintah kab/kota<br>8. Terlaksananya Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan<br>9. Terlaksananya Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin<br>10. Terlaksananya Kegiatan pembagian tugas bawahan |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

**80. ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53503.1.5.3.002.1.1.5.6 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Administrator: BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI<br>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KORPRI<br>: ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -<br>Teknis : Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan<br>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya |
| 6 | TUGAS POKOK | |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Kerja | Kontribusi Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Mengidentifikasi data/informasi/dokumen kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis kesejahteraan SDM Aparatur | Data | 250 | 2 | 500 | 0.3788 |
| 2 | Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rumusan kesejahteraan pegawai sesuai kondisi faktual sebagai bahan masukan pimpinan. | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| 3 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan | Laporan | 48 | 2.57 | 123.36 | 0.0935 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pertanggungjawaban. | | | | | |
| | 4 | Mengklasifikasikan data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis. | Data | 110 | 3 | 330 | 0.25 |
| | | **JUMLAH** | | | **9.57** | **1433.36** | **1.0859** |
| | | **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | **1 Orang** |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil klasifikasi data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai.<br>7.2 Dokumen hasil identifikasi data/informasi/dokumen kesejahteraan pegawai<br>7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rumusan kesejahteraan pegawai<br>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 8 | BAHAN KERJA | |

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

| | | |
|---|---|---|
| 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 dokumen hasil pengklasifikasian data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai |
| 2 | Kebenaran dokumen hasil identifikasi data/informasi/dokumen kesejahteraan pegawai |
| 3 | Kebenaran laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rumusan kesejahteraan pegawai |
| 4 | Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas. |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | WEWENANG | |

| NO | URAIAN |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan<br>2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen |
| 12 | KORELASI JABATAN | |

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM ... |
|---|---|---|---|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Korpri | Memberikan petunjuk kerja, usul saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Bidang disiplin dan korpri | 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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang<br>2. Berbicara : Sedang<br>3. Melihat : Sedang |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D2 : Menganalisa<br>3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen hasil klasifikasi data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai.<br>2. Dokumen hasil identifikasi data/informasi/dokumen kesejahteraan pegawai<br>3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rumusan kesejahteraan pegawai<br>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LAMPIRAN II**
**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**
**NOMOR** : 361 /KEP/HK/2022
**TANGGAL** : 16 NOVEMBER 2022

**REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN 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 Kepegawaian Daerah Provinsi Ntt | 1854 | 1 | 1 | 0 | | | 1.4 | A (Sangat Baik) |
| 2 | Sekretaris | 1720 | 1 | 1 | 0 | | | 1.3 | A (Sangat Baik) |
| 3 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama | 1589 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 4 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda | 1584 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 5 | Pranata SumberDaya Manusia Aparatur Penyelia | 1590 | 1 | 1 | 0 | | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 6 | Arsiparis Ahli Pertama | 4344 | 3 | 3 | 0 | | | 1.1 | A (Sangat Baik) |
| 7 | Perencana Ahli Muda | 1608 | 1 | 1 | 0 | | | 1.22 | A (Sangat Baik) |
| 8 | Perencana Ahli Madya | 1584 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 9 | Pranata Komputer Ahli Pertama | 2996 | 2 | 2 | 0 | | | 1.13 | A (Sangat Baik) |
| 10 | Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama | 1599 | 1 | 1 | 0 | | | 1.21 | A (Sangat Baik) |
| 11 | Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi | 1584 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 12 | Pengadministrasi Perencanaan Dan Program | 1396 | 1 | 1 | 0 | | | 1.06 | 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 | Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan | 2808 | 2 | 1 | -1 | 1 Orang | | 2.13 | A (Sangat Baik) |
| 14 | Pengelola Program Dan Kegiatan | 1409 | 1 | 1 | 0 | | | 1.07 | A (Sangat Baik) |
| 15 | Analis Data Dan Informasi | 2820 | 2 | 2 | 0 | | | 1.07 | A (Sangat Baik) |
| 16 | Kepala Sub Bagian Keuangan | 1595 | 1 | 1 | 0 | | | 1.21 | A (Sangat Baik) |
| 17 | Pengadministrasi Keuangan | 1398 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.06 | A (Sangat Baik) |
| 18 | Analis Laporan Keuangan | 2862 | 2 | 2 | 0 | | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 19 | Bendahara | 1440 | 1 | 1 | 0 | | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 20 | Pengelola Gaji | 1412 | 1 | 1 | 0 | | | 1.07 | A (Sangat Baik) |
| 21 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum | 1596 | 1 | 1 | 0 | | | 1.21 | A (Sangat Baik) |
| 22 | Pengemudi | 1369 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.04 | A (Sangat Baik) |
| 23 | Pengadministrasi Persuratan | 10976 | 8 | 8 | 0 | | | 1.04 | A (Sangat Baik) |
| 24 | Analis Layanan Umum | 7074 | 5 | 5 | 0 | | | 1.07 | A (Sangat Baik) |
| 25 | Pengadministrasi Umum | 5568 | 4 | 4 | 0 | | | 1.05 | A (Sangat Baik) |
| 26 | Sekretaris | 1374 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.04 | 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 |
| 27 | Kepala Bidang Perencanaan, Pendidikan Dan Sistem Informasi Pegawai | 1735 | 1 | 1 | 0 | | | 1.31 | A (Sangat Baik) |
| 28 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda | 1584 | 1 | 1 | 0 | | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 29 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya | 1584 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 30 | Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia | 1608 | 1 | 1 | 0 | | | 1.22 | A (Sangat Baik) |
| 31 | Pranata Komputer Ahli Pertama | 1625 | 1 | 1 | 0 | | | 1.23 | A (Sangat Baik) |
| 32 | Pranata Komputer Ahli Muda | 2923 | 2 | 2 | 0 | | | 1.11 | A (Sangat Baik) |
| 33 | Pranata Komputer Ahli Madya | 1596 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.21 | A (Sangat Baik) |
| 34 | Sub Koordinator Substansi Perencanaan Dan Formasi Pegawai | 1589 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 35 | Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | 2823 | 2 | 2 | 0 | | | 1.07 | A (Sangat Baik) |
| 36 | Pengelola Formasi Dan Pengadaan Pegawai | 1399 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.06 | A (Sangat Baik) |
| 37 | Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Pegawai | 1593 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.21 | A (Sangat Baik) |
| 38 | Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | 1410 | 1 | 1 | 0 | | | 1.07 | A (Sangat Baik) |
| 39 | Analis Sistem Informasi | 2796 | 2 | 1 | -1 | 1 Orang | | 2.12 | 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 |
| 40 | Sub Koordinator Substansi Pendidikan Aparatur | 1589 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 41 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | 2783 | 2 | 2 | 0 | | | 1.05 | A (Sangat Baik) |
| 42 | Pengolah DataSeleksi Dan Penempatan Beasiswa | 1423 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 43 | Kepala Bidang Pengembangan Pegawai | 1751 | 1 | 1 | 0 | | | 1.33 | A (Sangat Baik) |
| 44 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama | 1595 | 1 | 1 | 0 | | | 1.21 | A (Sangat Baik) |
| 45 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda | 4207 | 3 | 3 | 0 | | | 1.06 | A (Sangat Baik) |
| 46 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya | 1608 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.22 | A (Sangat Baik) |
| 47 | Pranata Komputer Ahli Pertama | 2923 | 2 | 2 | 0 | | | 1.11 | A (Sangat Baik) |
| 48 | Pranata Komputer Ahli Muda | 1613 | 1 | 1 | 0 | | | 1.22 | A (Sangat Baik) |
| 49 | Pranata Komputer Ahli Madya | 1572 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.19 | A (Sangat Baik) |
| 50 | Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama | 4254 | 3 | 3 | 0 | | | 1.07 | A (Sangat Baik) |
| 51 | Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda | 4168 | 3 | 3 | 0 | | | 1.05 | A (Sangat Baik) |
| 52 | Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya | 4200 | 3 | 0 | -3 | 3 Orang | | 3.18 | 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 |
| 53 | Sub Koordinator Substansi Jabatan Fungsional Tertentu | 1607 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.22 | A (Sangat Baik) |
| 54 | Analis Kompetensi | 1446 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.1 | A (Sangat Baik) |
| 55 | Analis Pengembangan Sdm Aparatur | 2784 | 2 | 1 | -1 | 1 Orang | | 2.11 | A (Sangat Baik) |
| 56 | Sub Koordinator Substansi Jabatan Struktural | 1579 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 57 | Analis Pengembangan Sdm Aparatur | 1438 | 1 | 1 | 0 | | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 58 | Penyusun Rencana Mutasi | 1441 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 59 | Sub Koordinator Substansi Penilaian Kompetensi Dan Kinerja | 1594 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.21 | A (Sangat Baik) |
| 60 | Analis Kinerja | 1429 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 61 | Analis Kompetensi | 1430 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 62 | Kepala Bidang Mutasi Pegawai Dan Pensiun Pegawai | 1738 | 1 | 1 | 0 | | | 1.32 | A (Sangat Baik) |
| 63 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama | 2884 | 2 | 2 | 0 | | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 64 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda | 4383 | 3 | 3 | 0 | | | 1.11 | A (Sangat Baik) |
| 65 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya | 3834 | 3 | 0 | -3 | 3 Orang | | 2.9 | A (Sangat Baik) |
| 66 | Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia | 1440 | 1 | 1 | 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 |
| 67 | Assessor SumberDaya Manusia Aparatur Ahli Pertama | 1455 | 1 | 1 | 0 | | | 1.1 | A (Sangat Baik) |
| 68 | Sub Koordinator Substansi Kenaikan Pangkat | 1579 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 69 | Analis Kinerja | 2865 | 2 | 2 | 0 | | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 70 | Sub Koordinator Substansi Pemindahan Dan Pensiun Pegawai | 1595 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.21 | A (Sangat Baik) |
| 71 | Analis Kinerja | 4215 | 3 | 3 | 0 | | | 1.06 | A (Sangat Baik) |
| 72 | Kepala Bidang Disiplin Dan Korpri | 1749 | 1 | 1 | 0 | | | 1.33 | A (Sangat Baik) |
| 73 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda | 7038 | 5 | 5 | 0 | | | 1.07 | A (Sangat Baik) |
| 74 | Sub Koordinator Substansi Disiplin Pegawai | 1598 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.21 | A (Sangat Baik) |
| 75 | Pengelola Disiplin Pegawai | 1422 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 76 | Analis Pelanggaran Disiplin | 4282 | 3 | 3 | 0 | | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 77 | Sub Koordinator Substansi KesejahteraanPegawai | 1590 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 78 | Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1438 | 1 | 1 | 0 | | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 79 | Sub Koordinator Substansi Korpri | 1573 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.19 | 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 |
| 80 | Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1433 | 1 | 1 | 0 | | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| | **Jumlah** | **187959** | **128** | **90** | **-38** | **38 Orang** | **0 Orang** | | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT