BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.

16. Kepala.....

16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
27. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.

28. Hasil.....

28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.

(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.

(3) Hasil.....

(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 59 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 59) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 104 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 104), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
01 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 66

DAFTAR ISI

1. Kepala Badan 1
   1.1. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama 9
   1.2. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda 16
   1.3. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Madya 21
   1.4. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Utama 27
   1.5. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama 32
   1.6. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Muda 37
   1.7. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Madya 42
   1.8. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Utama 47
   1.9. Pranata SDM Aparatur Terampil 52
   1.10. Pranata SDM Aparatur Mahir 58
   1.11. Pranata SDM Aparatur Penyelia 63
2. Sekretaris 68
   2.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 75
      2.1.1 Pengadministrasi Umum 82
      2.1.2 Pengelola Barang Milik Negara 87
      2.1.3 Pengemudi 92
      2.1.4 Pengelola Data 97
      2.1.5 Sekretaris 102
      2.1.6 Pramu Kebersihan 107
      2.1.7 Petugas Keamanan 112
      2.1.8 Pranata Humas 117
   2.2 Kepala Subbagian Program dan Keuangan 122
      2.2.1 Pengadministrasi Keuangan 129
      2.2.2 Pengelola Keuangan 134
      2.2.3 Analis Program dan Perencanaan 139
      2.2.4 Bendahara 144
3. Kepala Bidang Diklat dan Kedudukan Hukum 149
   3.1. Kepala Sub Bidang Diklat 157
      3.1.1 Pengelola Data 165
      3.1.2 Analis Diklat 170
      3.1.3 Analis Kerjasama Diklat 175

4. Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan 213
4.1 Kepala Sub Bidang Mutasi dan Rekrutmen..... 220
4.1.1 Pengadministrasi Kepegawaian..... 227
4.1.2 Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai..... 232
4.1.3 Analis Pengembangan Karir..... 237
4.2 Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pengajian..... 242
4.2.1 Pengadministrasi Kepegawaian..... 248
4.2.2 Pengelola Kepegawaian..... 253
4.3 Kepala Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai..... 258
4.3.1 Analis Pembayaran Program Pensiun..... 265
4.3.2 Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur..... 270
4.3.3 Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur 275

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	1 SEKRETARIS
		2 BIDANG MUTASI
		3 BIDANG PANGKAT
c. Jabatan Fungsional	:	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
	:	Analis sumber daya aparatur
	:	Pranata sumber daya aparatur
	:	Asesor Sumber daya Aparatur
	:	Pranata komputer
	:	Arsiparis
	:	Penyulu Hukum
	:	Pranata Humas
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin dan Mengkoordinasikan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang formasi, rekruitmen, kesejahteraan pegawai, sistem informasi kepegawaian, kedudukan hukum, pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan (S2)bidang ilmu managemen sdm / kebijakan publik / administrasi negara ilmu sosial dan politik / ilmu pemerintahan, di utamakan sarjana strata 2 (S2) bidang ilmu yang relevan dengan jabatannya Ilmu Administrasi NegaManajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatannya

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Penjenjangan : PIM II

2) Teknis : Administrasi Kepegewaian

Analisis Kinerja / Sistem Kinerja

Administrasi keuangan

Tata Naskah Dinas dan Kearsipan

Evaluasi Diklat

Manajemen Diklat

Standar Teknis Jabatan

Budaya Kerja

Manajemen Kebijakan Publik

c. Pengalaman Kerja :

1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara komulatif paling kurang 5 (lima) tahun
2. Sedang atau pernah mendudukin jabatan administrator atau funsional serumpun jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) taguh

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang -undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan program.	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	144	0,25	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
6	Membina dan Mengendalikan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Badan sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;	Kegiatan	60	0,50	1.250	0,02

7	Membina dan Mengendalikan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai skala prioritas agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur	Dokumen	90	0,33	1.250	0,02
8	Membina dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	90	0,50	1.250	0,04
9	Membina dan mengendalikan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan rangka peningkatan pembinaan karir ASN;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
10	Membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peningkatan pelayanan administrasi pendidikan dan pelatihan ASN	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
11	Membina, mengendalikan dan mengkoordinir penyiapan penyusunan produk hukum daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma dan standar prosedur yang ditetapkan pemerintah sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelaksanaan perumusan rancangan qanun Kepegawaian	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
12	Mengendalikan dan mengkoordinir kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan aparatur sipil Negara sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pemenuhan kebutuhan aparatur sipil Negara di setiap unit organisasi	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
13	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi kepegawaian	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
14	Mengkoordinasikan dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya baik di Provinsi maupun Pusat untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
15	Mengendalikan dan mengkoordinir usulan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
16	Mengendalikan dan mengkoordinir pengelolaan Pegawai tidak Tetap (PTT) sebagai dasar pengambilan kebijakan	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
17	Membina dan mengkoordinir pengelolaan administrasi mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Bahan /Data	90	0,50	1.250	0,04
18	Mengendalikan dan mengkoordinir pelaksana seleksi dan lelang Terbuka Jabatan Pimpinan tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah sesuai dengan peraturan perundang - undangan	Frekuensi	90	0,50	1.250	0,04
19	Mengendalikan dan mengkoordinir pemprosesan usulan pindah antar instansi dan Kabupaten dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06

20	Mengendalikan dan mengkoordinir pelaksanaan proses kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bahan /Data	144	1,00	1.250	0,12
21	Mengendalikan dan mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan database Kepegawaian pada sistem kepegawaian (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	144	0,83	1.250	0,10
22	Membina dan mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
23	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya baik di Provinsi maupun Pusat untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
24	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
JUMLAH						**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan

7.3 terdistribusinya petunjuk kepada bawahan

7.4 terevaluasinya pekerjaan bawahan

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terkendalinya urusan ketatausahaan dan kepegawaian

7.7 terkendalinya program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang

7.8 terkendalinya perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

7.9 terlaksananya pendidikan dan pelatihan ASN

7.10 terlaksananya pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

7.11 tersusunnya rancangan produk hukum

7.12 terkendalinya penyusunan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara

7.13 terkendalinya pelaksanaan pembinaan, pegawasan terhadap pengelolaan managemen kepegawaian

7.14 terkoodinasinya dengan instansi atau lembaga terkait

7.15 terkendalinya usulan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara

7.16 terkoordinirnya pengelolaan pegawai tidak tetap (PTT)

7.17 terlaksananya pengelolaan administrasi mutasi dan promosi pegawai

7.18 terkoordinirnya pelaksanaan seleksi dan lelang terbuka jabatan tinggi pratama

7.19 terkendalinya proses usulan pindah antar instansi dan kabupaten

7.20 terkendalinya pelaksanaan proses kenaikan pangkat ASN

7.21 terkendalinya pelaksanaan pengelolaan data base kepegawaian pada sistem kepegawaian (SIMPEG)

7.22 terkendalinya kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan

7.23 telaksananya koordinasi dengan instansi atau badan lembaga terkait lainya

7.24 terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	L/P
2)	Umur	-
3)	Tinggi Badan	-
4)	Berat Badan	-

	5)	Postur Badan		-
	6)	Penampilan		Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   c. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR 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 : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Ekonomi, Sosiologi dan Hukum .
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Penyusunan dan Perencanaan Kebutuhan ASN
         - Manajemen Formasi dan Pengadaan
         - Pemberhentian dan Kinerja Aparatur
         - Pemberhentian, Pengangkatan dan Pemindahan dalam Jabatan
         - Kepangkatan PNS
         - Pengelolaan data informasi kepegawaian
         - Pengembangan Kompetensi ASN
         - Disiplin dan kesejahteraan pegawai
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan analisis persediaan pegawai per satuan unit kerja;	Dokumen	125	16,67	1.250	1,67
2	Melakukan peninjauan kembali atas informasi jabatan, apabila informasi jabatan telah tersedia	Dokumen	83	16,67	1.250	1,11
3	Melaksanakan pengumpulan data	Dokumen	125	16,67	1.250	1,67

4	Menyusun informasi jabatan setiap pegawai yang meliputi uraian jabatan dan syarat jabatan dari suatu unit organisasi	Dokumen	83	13,33	1.250	0,89
5	Melaksanakan analisis beban kerja dalam rangka penghitungan kebutuhan jabatan per satuan unit kerja	Dokumen	125	13,33	1.250	1,33
6	Membuat konsep surat pertimbangan/rekomendasi distribusi pegawai dari unit organisasi yang kelebihan kepada unit organisasi yang kekurangan	Dokumen	42	8,33	1.250	0,28
7	Membuat konsep surat keputusan penarikan PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi lain	Dokumen	33	6,67	1.250	0,18
8	Menyusun telaahan terhadap PNS yang tidak memiliki kompetensi	Dokumen	58	11,67	1.250	0,54
9	Membuat konsep surat pengantar usul kebutuhan tambahan pegawai	Dokumen	33	6,67	1.250	0,18
10	Membuat konsep surat permintaan kebutuhan tambahan pegawai dan Pelaksanaan Seleksi Administrasi	Dokumen	25	5,00	1.250	0,10
11	Pengawasan pelaksanaan ujian saringan CPNS dan Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS	Dokumen	38	7,50	1.250	0,23
12	Memeriksa konsep salinan surat keputusan pengangkatan CPNS dan Memeriksa konsep petikan surat keputusan pengangkatan CPNS	Dokumen	29	5,83	1.250	0,14
13	Mengentri data pengangkatan PNS sebagai data tambahan	Dokumen	83	13,33	1.250	0,89
14	Memeriksa konsep salinan surat keputusan pengangkatan PNS dan Memeriksa konsep petikan surat keputusan pengangkatan PNS	Dokumen	83	13,33	1.250	0,89
15	Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai dan Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami serta Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah	Dokumen	42	8,33	1.250	0,28
16	Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas dan Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke bawah	Dokumen	42	8,33	1.250	0,28
17	Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerjadan Penetapan Pertimbangan Tewas Dan Atau Cacat Karena Dinas	Dokumen	25	5,00	1.250	0,10
18	Persetujuan Uang Duka Tewas Dan Atau Tunjangan Cacat Karena Dinas dan Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan atau Nama serta Persetujuan Pemberian Cuti Di luar Tanggungan Negara, Perpanjangan Dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN	Dokumen	42	8,33	1.250	0,28

19	Penyelesaian Permasalahan NIP dan Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian	Dokumen	42	8,33	1.250	0,28
20	Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik Dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik dan Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun	Dokumen	21	4,17	1.250	0,07
21	Peningkatan Pendidikan PNS, Penetapan Pendidikan dan Pelatihan PNS, Penetapan Tunjangan dan Penggajian PNS, Pengelolaan Dokumen Kepegawaian	Dokumen	125	16,67	1.250	1,67
22	Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian, Penetapan pemberhentian PNS, Penetapan Perencanaan Sistem Rekruitmen Pegawai, Penetapan Sistem Pengembangan Jabatan.	Dokumen	25	5,00	1.250	0,10
23	Sistem Ketatausahaan Kepegawaiandan Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan Dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan)	Dokumen	29	5,83	1.250	0,14
24	Menyusun Laporan Tahunan Analis Kepegawaian Pertama dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	25	5,00	1.250	0,10
JUMLAH				**230,00**		**13,36**
JUMLAH PEGAWAI						**13**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya Analisis persediaan pegawai

7.2 Terlaksananya peninjauan kembali atas informasi jabatan;

7.3 Terlaksananya Pengumpulan Data

7.4 Tersusunnya Informasi Jabatan

7.5 Tersusunnya Analisis Beben Kerja

7.6 Tersedianya Konsep Surat Pertimbangan

7.7 Tersedianya Konsep Surat Keputusan

7.8 Tersusunnya Telaahan

7.9 Tersedianya konsep surat pengantar

7.10 Tersedianya Surat Konsep Surat Permintaan Kebutuhan PNS

7.11 Terawasinya pelaksanaan Ujian

7.12 Terperiksannya konsep salinan surat

7.13 Terentrinya data pengangkatan CPNS

7.14 Terperiksannya konsep salinan surat

7.15 terkumpulnya kelengkapan berkas usul penetapan Karpeg

7.16 Terlaksananya penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat

7.17 Terlaksananya Penetapan Nota Persetujuan Teknis

7.18 Tersedianya Persetujuan Uang duka

7.19 Terselesaiakannya Permasalahan NIP

7.20 Terlaksananya penetapan pertimbangan status bagi pns

7.21 Terlaksananya Peningkatan Pendidikan PNS

7.22 Terlaksananya disiplin dan Pengendalian PNS

7.23 Tersedianya sistem ketatausahaan pegawai

7.24 Tersusunnya laporan Tahunan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

I. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR 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 : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Ekonomi, Sosiologi dan Hukum .
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Manajemen ASN
         - Penyusunan dan Perencanaan Kebutuhan ASN
         - Manajemen Formasi dan Pengadaan
         - Pemberhentian dan Kinerja Aparatur
         - Pemberhentian, Pengangkatan dan Pemindahan dalam Jabatan
         - Pengelolaan data informasi kepegawaian
         - Pengembangan Kompetensi ASN
         - Disiplin dan kesejahteraan pegawai
         - MOT, TOT, TOF
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan analisis persediaan pegawai per satuan unit kerja; dan Menyusun peta jabatan per satuan unit kerja yang merupakan susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi	Dokumen	150	20,00	1.250	2,40

2	Melaksanakan analisis beban kerja dalam rangka penghitungan kebutuhan jabatan per satuan unit kerja dan Menyusun informasi jabatan setiap pegawai yang meliputi uraian jabatan dan syarat jabatan dari suatu unit organisasi	Dokumen	108	20,00	1.250	1,73
3	Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS dan Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat	Dokumen	83	16,67	1.250	1,11
4	Penetapan Pertimbangan Tewas Dan Atau Cacat Karena Dinas	Dokumen	67	13,33	1.250	0,71
5	Memeriksa kelengkapan berkas calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural dan Membuat Konsep Pemberian Tugas/ Ijin Belajar	Dokumen	125	20,00	1.250	2,00
6	Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan Dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan)dan Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal	Dokumen	100	18,33	1.250	1,47
7	Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik	Dokumen	42	8,33	1.250	0,28
8	Memeriksa konsep naskah penangguhan pembayaran gaji dan mengoreksi kembali ketidakhadiran PNS yang bersangkutan dan Membuat konsep naskah Surat Keputusan pemberhentian	Dokumen	67	13,33	1.250	0,71
9	Perencanaan penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai dan Penyusunan Analisis Jabatanserta Penyusunan Standar Jabatan PNS	Dokumen	50	10,00	1.250	0,40
10	Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan dan Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian	Dokumen	42	8,33	1.250	0,28
11	Menyusun Laporan Tahunan Analis Kepegawaian Muda dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	42	8,33	1.250	0,28
JUMLAH				**156,67**		**11,37**
JUMLAH PEGAWAI						**11**

7. HASIL KERJA : 7.1. Terlaksanaya analisis persediaan pegawai

7.2 Terlaksananya Analisis beben kerja

7.1. Terlaksananya perencanaan dan persiapan pengangkatan CPNS

7.3 Tersedianya penetapan pertimbangan

7.1. Terperiksannya kelengkapan berkas

7.4 Tersediannya penetapan nota persetujuan teknis

7.1. Terkelolannya tata naskah kepegawaian

7.5 terperiksannya konsep naskah penangguhan pembayaran

7.1. Tersusunnya Norma Standar Prosedur

7.6 Tersediannya sistem kesejahteraan

7.1. Tersusunnya Laporan Tahunan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MADYA**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR 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 : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Ekonomi, Sosiologi dan Hukum .
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Manajemen ASN
         - Penyusunan dan Perencanaan Kebutuhan ASN
         - Manajemen Formasi dan Pengadaan
         - Pemberhentian dan Kinerja Aparatur
         - Pemberhentian, Pengangkatan dan Pemindahan dalam Jabatan
         - Kepangkatan PNS
         - Pengelolaan data informasi kepegawaian
         - Pengembangan Kompetensi ASN
         - Disiplin dan kesejahteraan pegawai
         - MOT, TOT, TOF
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;	Dokumen	60	15,00	1.250	0,72

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	Dokumen	42	11,67	1.250	0,39
3	mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	40	8,33	1.250	0,27
4	menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara;	Dokumen	33	11,67	1.250	0,31
5	mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara; dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen	42	9,17	1.250	0,31
6	mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara;dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara;	Dokumen	40	9,17	1.250	0,29
7	mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara; dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	33	10,00	1.250	0,26
8	melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara;dan mendesain program pelatihan aparatur sipil negara;	Dokumen	33	8,33	1.250	0,22
9	Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN;dan merumuskan standar perilaku kerja dalam;serta menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai;	Dokumen	40	10,00	1.250	0,32
10	menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai; dan menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Dokumen	40	8,33	1.250	0,27
11	menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus; dan menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah	Dokumen	40	8,33	1.250	0,27
12	menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja;dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara	Dokumen	38	8,33	1.250	0,25
13	mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara;dan menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara;	Dokumen	40	8,33	1.250	0,27
14	mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara;dan mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;serta mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara;	Dokumen	38	8,33	1.250	0,25

15	mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;dan mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara;serta mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara;	Dokumen	40	10,00	1.250	0,32
JUMLAH				**110,00**		**3,63**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terevaluasinya pelaksanaan penyusunan Kebutuhan ASN
   - 7.2 Terevaluasinnya penerapan analisis jabatan
   - 7.3 Terevaluasinnya Pelaksanaan Pengadaan ASN
   - 7.4 Teranalisisnnya Pengembangan Instrumen
   - 7.5 Terevaluasinnya Pelaksanaan Pangkat dan jabatan
   - 7.6 Terevaluasinnya Pelaksanaan Pola Karir ASN
   - 7.7 Terevaluasinnya Pelaksanaan Penugasan ASN
   - 7.8 Terlaksananya Kegiatan proses uji kompetensi
   - 7.9 Terancangnya Model Proses Pelatihan
   - 7.10 Tersusunnya Program Monitoring
   - 7.11 Teranalisisnya pelaksanaan penilaian kinerja
   - 7.12 Tersusunnya dokumentasi
   - 7.13 Terevaluasinnya penerapan disiplin
   - 7.14 Terevaluasinnya penghargaan Aparatur Sipil Negara
   - 7.15 Terevaluasinnya Pelaksanaan Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-

		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda			:	-

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR UTAMA**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR 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 : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Ekonomi, Sosiologi dan Hukum .
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Manajemen ASN
         - Penyusunan dan Perencanaan Kebutuhan ASN
         - Manajemen Formasi dan Pengadaan
         - Pemberhentian dan Kinerja Aparatur
         - Pemberhentian, Pengangkatan dan Pemindahan dalam Jabatan
         - Kepangkatan PNS
         - Kengelolaan data informasi kepegawaian
         - Pengembangan Kompetensi ASN
         - Disiplin dan kesejahteraan pegawai
         - MOT, TOT, TOF
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengembangkan sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara instansional /nasional;	Dokumen	38	15,00	1.250	0,46

2	mengembangkan sistem/model kebijakan pengadaan aparatur sipil negarainstansional/nasional;dan mengembangkan sistem/model pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;	Dokumen	29	11,67	1.250	0,27
3	mengembangkan sistem/model pengembangan karier aparatur sipil negarainstansional/nasional; dan mengembangkan sistem/model pola karier aparatur sipil negara instansional/nasional;	Dokumen	33	8,33	1.250	0,22
4	mengembangkan sistem/model promosi aparatur sipil negara instansional/nasional;dan mengembangkan sistem/ model mutasi aparatur sipil negara instansional/nasional;	Dokumen	33	11,67	1.250	0,31
5	mengembangkan sistem/ model penugasan aparatur sipil negara; dan mengembangkan model manajemen karier aparatur sipil negara berbasis sistem merit;	Dokumen	25	9,17	1.250	0,18
6	mendisain sistem/model pengembangan kompetensi aparatur sipil negara instansional/nasional;dan mendokumenatsikan pelaksanaan rencana	Dokumen	29	9,17	1.250	0,21
7	melaksanakan bimbingan kinerja pegawai;dan menyusun dokumen penilaian perilaku kerja;	Dokumen	29	10,00	1.250	0,23
8	menganalisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja;dan menyusun penentuan prioritas pengembangan dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja;	Dokumen	25	8,33	1.250	0,17
9	menyusun kerangka kerja/ blueprint sistem informasi kinerja; dan mengembangkan sistem/ model manajemen kinerja aparatur sipil negara	Dokumen	25	10,00	1.250	0,20
10	mengembangkan sistem/model disiplin aparatur sipil negara;dan mengembangkan sistem/model pemberian penghargaan aparatur sipil negara;	Dokumen	25	8,33	1.250	0,17
JUMLAH				**101,67**		**2,42**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya Pengembangan Sistem/Model Penyusunan Kebutuhan ASN
   7.2 Tersediannya Pengembangan Sistem/Model Kebijakan Kebutuhan ASN
   7.3 Tersediannya pengembangan Sistem/Model Karir ASN
   7.4 Tersediannya pengembangan Sistem/Model promosi ASN
   7.5 Tersediannya pengembangan Sistem/Model Penugasan ASN
   7.6 Terdesainnya Sistem/Model Pengembangan Kompetensi ASN
   7.7 Terlaksananya Bimbingan Kinerja Karyawan

7.8 Teranalisisnya Penilaian Kinerja

7.9 Tersusunnya Kerangka Kerja

7.10 Tersediannya Pengembangan Sistem/Model Disiplin ASN

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **ASESOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   c. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan dalam ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Kebijakan Publik, Psikologi, Hukum.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Manajemen ASN
         - Pemberhentian dan Kinerja Aparatur
         - Pemberhentian, Pengangkatan dan Pemindahan dalam Jabatan
         - Kepangkatan PNS
         - Pengelolaan data informasi kepegawaian
         - Pengembangan Kompetensi ASN
         - Disiplin dan kesejahteraan pegawai
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menentukan pendekatan asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	100	15,00	1.250	1,20
2	menyusun rencana asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	76	10,00	1.250	0,61
3	mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi/ potensi	Dokumen	80	6,67	1.250	0,43
4	mereviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan;	Dokumen	90	6,67	1.250	0,48
5	menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	89	6,67	1.250	0,47

6	merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	90	8,33	1.250	0,60
7	mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi	Dokumen	78	8,33	1.250	0,52
8	membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;	Dokumen	90	8,33	1.250	0,60
9	menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	80	6,67	1.250	0,43
10	mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	85	10,00	1.250	0,68
11	membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi / potensi	Dokumen	75	7,50	1.250	0,45
12	menyusun laporan hasil asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	80	6,67	1.250	0,43
JUMLAH				**100,83**		**6,89**
JUMLAH PEGAWAI						**7**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pendekatan asesmen kompetensi/potensi
   - 7.2 Tersediannya rencana asesmen kompetensi/potensi;
   - 7.3 Terlaksananya rencana asesmen kompetensi/potensi;
   - 7.4 Tereviunya materi dan data asesmen yang telah dijalankan
   - 7.5 Terlaksannya penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;
   - 7.6 Terangkumnnya bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi
   - 7.7 Tersusunnya laporan kesesuaian kompetensi asesi;
   - 7.8 Tersediannya keputusan asesmen berdasar analisis bukti
   - 7.9 Tersusunnya laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
   - 7.10 Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
   - 7.11 Tersediannya keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
   - 7.12 Tersusunnya laporan hasil asesmen kompetensi/potensi;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **ASESOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan dalam ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Kebijakan Publik, Psikologi, Hukum.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Manajemen ASN
         - Pemberhentian dan Kinerja Aparatur
         - Pemberhentian, Pengangkatan dan Pemindahan dalam Jabatan
         - Kepangkatan PNS
         - Pengelolaan data informasi kepegawaian
         - Pengembangan Kompetensi ASN
         - Disiplin dan kesejahteraan pegawai
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	80	15,00	1.250	0,96
2	menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi;	Dokumen	70	11,67	1.250	0,65
3	menentukan fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi / potensi	Dokumen	70	11,67	1.250	0,65
4	menentukan kebutuhan perangkat/instrumen asesmen kompetensi / potens	Dokumen	70	10,00	1.250	0,56

5	menyusun rancangan dan mengembangkan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	76	10,00	1.250	0,61
6	melakukan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	70	10,00	1.250	0,56
7	menyusun panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara	Dokumen	70	10,00	1.250	0,56
8	memvalidasi proses asesmen;	Dokumen	60	11,67	1.250	0,56
9	menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	50	6,67	1.250	0,27
10	merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	65	6,67	1.250	0,35
11	mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi;	Dokumen	75	7,50	1.250	0,45
12	membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;	Dokumen	50	6,67	1.250	0,27
JUMLAH				**117,50**		**6,44**
JUMLAH PEGAWAI						**6**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi
   - 7.2 Terlaksanannya analisa rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/materi uji kompetensi/potensi;
   - 7.3 Tersediannya fokus perangkat/ instrumen asesmenkompetensi/potensi;
   - 7.4 Tersediannya perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi
   - 7.5 Tersediannya rancangan dan pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi;
   - 7.6 Tersususunnya laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/ potensi
   - 7.7 Tersusunnya panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
   - 7.8 Tersusunnya laporan validasi proses asesmen
   - 7.9 Tersusunnya laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi
   - 7.10 Tersediannya dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potens
   - 7.11 Tersusunnya laporan kesesuaian kompetensi
   - 7.12 Tersediannya keputusan asesmen berdasar analisis bukti.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **ASESOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MADYA**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan dalam ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Kebijakan Publik, Psikologi, Hukum.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Manajemen ASN
         - Pemberhentian dan Kinerja Aparatur
         - Pemberhentian, Pengangkatan dan Pemindahan dalam Jabatan
         - Kepangkatan PNS
         - Pengelolaan data informasi kepegawaian
         - Pengembangan Kompetensi ASN
         - Kesejahteraan pegawai
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengevaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen/asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	70	6,67	1.250	0,37
2	mengembangkan instrumen ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara	Dokumen	70	5,00	1.250	0,28

3	menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	70	6,67	1.250	0,37
4	merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi /potensi	Dokumen	70	8,33	1.250	0,47
5	mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi	Dokumen	75	6,67	1.250	0,40
6	membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan	Dokumen	75	6,67	1.250	0,40
7	menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	70	6,67	1.250	0,37
8	mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	70	5,00	1.250	0,28
9	membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	75	5,00	1.250	0,30
10	kompetensi/potensi aparatur sipil negara	Dokumen	60	5,00	1.250	0,24
JUMLAH				**61,67**		**3,49**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terevaluasinnya perencanaan dan pengorganisasian asesmen kompetensi/potensi
   - 7.2 Terlaksanannya pengembangan instrument alat ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
   - 7.3 Terlaksananya penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi
   - 7.4 Tersediannyan bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi
   - 7.5 Terediannya dukungan kesesuaian kompetensi asesi
   - 7.6 Tersajinya Keputusan Asasmen
   - 7.7 Teranalisisinya Pelaksanaan Asasmen
   - 7.8 Terevaluasinya Pelaksanaan Asasmen Kompetisi
   - 7.9 Tersediannya keputusan
   - 7.10 Terlaksanannya Kopetensi ASN

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **ASESOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR UTAMA**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan dalam ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Kebijakan Publik, Psikologi, Hukum.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Manajemen ASN
         - Pemberhentian dan Kinerja Aparatur
         - Pemberhentian, Pengangkatan dan Pemindahan dalam Jabatan
         - Kepangkatan PNS
         - Pengelolaan data informasi kepegawaian
         - Pengembangan Kompetensi ASN
         - Disiplin dan kesejahteraan pegawai
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/materi uji kompetensi/potensi	Dokumen	60	5,00	1.250	0,24
2	menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi / potensi	Dokumen	50	3,33	1.250	0,13
3	merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi / potensi	Dokumen	65	3,33	1.250	0,17
4	mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi;	Dokumen	60	3,33	1.250	0,16
5	membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;	Dokumen	70	6,67	1.250	0,37

6	menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	70	3,33	1.250	0,19
7	mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	60	3,33	1.250	0,16
8	membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi / potensi	Dokumen	70	5,00	1.250	0,28
9	melaksanakan pengendalian mutu secara berkala pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;	Dokumen	70	6,67	1.250	0,37
10	mengembangkan sistem/model manajemen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi stategik;	Dokumen	75	5,00	1.250	0,30
JUMLAH				**45,00**		**2,38**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Teranalisisnya Rancangan dan Pengembangan perangkat
   7.2 Terlaksananya Penetapan dan Pemelihataan Lingkungan
   7.3 Terangkumnya bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;
   7.4 Terlaksananya dukungan dan Jaminan kesesuaian Kompetisi
   7.5 Tersediannya keputusan asesmen
   7.6 Terlaksananya analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
   7.7 Terlaksanannya evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi potensi;
   7.8 Tersediannya keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
   7.9 Terlaksanannya pengendalian mutu pelaksanaan asesmen kompetensi/potens
   7.10 Tersediannya sistem/model manajemen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **PRANATA SDM APARATUR TERAMPIL**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara pada Instansi Pemerintah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D-III), Jurusan : Manajemen, Administrasi, Komputer
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Penyusunan dan Perencanaan Kebutuhan ASN
         - Manajemen ASN
         - Manajemen Formasi dan Pengadaan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;	Dokumen	80	6,67	1.250	0,43
2	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	70	6,67	1.250	0,37
3	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;	Dokumen	70	3,33	1.250	0,19
4	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen	60	6,67	1.250	0,32

5	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen	80	6,67	1.250	0,43
6	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara	Dokumen	75	6,67	1.250	0,40
7	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara	Dokumen	80	5,00	1.250	0,32
8	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan aparatur sipil negara	Dokumen	50	5,00	1.250	0,20
9	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;	Dokumen	60	6,67	1.250	0,32
10	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara;	Dokumen	80	5,00	1.250	0,32
11	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Dokumen	70	5,00	1.250	0,28
12	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara	Dokumen	60	5,00	1.250	0,24
13	menelaah dan memetakan bahan/data/ informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin aparatur sipil negara	Dokumen	70	5,00	1.250	0,28
14	menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; dan	Dokumen	75	5,00	1.250	0,30
JUMLAH				**78,33**		**4,39**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Tersusunnya dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
   7.2 Tersusunnya dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara
   7.3 Tersusunnya dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
   7.4 Tersusunnya dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
   7.5 Tersusunnya dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
   7.6 Tersusunnya dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara;

7.7 Tersusunnya dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara

7.8 Tersusunnya dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara

7.9 Tersusunnya dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara

7.10 Tersusunnya dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara;

7.11 Tersusunnya dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksai

7.12 Tersusunnya dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara

7.13 Tersusunnya dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara

7.14 Tersusunnya dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **PRANATA SDM APARATUR MAHIR**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara pada Instansi Pemerintah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D-III), Jurusan : Manajemen, Administrasi, Komputer
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan — Diklat Penyusunan dan Perencanaan Kebutuhan ASN
      2. Teknis
         - Penyusunan dan Perencanaan Kebutuhan ASN
         - Manajemen ASN
         - Manajemen Formasi dan Pengadaan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen	65	6,67	1.250	0,35
2	menyajikan bahan/data/informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen	75	6,67	1.250	0,40
3	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara;	Dokumen	60	3,33	1.250	0,16
4	menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara;	Dokumen	80	6,67	1.250	0,43

5	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatanaparatur sipil negara;	Dokumen	60	6,67	1.250	0,32
6	menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;	Dokumen	60	6,67	1.250	0,32
7	menelaah dan memetakan bahan/data/ informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;	Dokumen	75	5,00	1.250	0,30
8	menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;	Dokumen	50	5,00	1.250	0,20
9	menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam rekomendasi proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen	60	6,67	1.250	0,32
10	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;	Dokumen	80	5,00	1.250	0,32
11	menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;	Dokumen	70	5,00	1.250	0,28
JUMLAH				**63,33**		**3,39**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terkasananya penelaahan dan pemetaan bahan
   - 7.2 Tersajinya bahan dan data
   - 7.3 Tertelaahnya dan terpetannya data
   - 7.4 Terverifikasinya dan tervalidasinnya keakuratan bahan
   - 7.5 Tertelaahnnya dan terpetakannya bahan
   - 7.6 Terverifikasinya dan tervalidasinnya keakuratan bahan
   - 7.7 Tertelaahnnya dan terpetakannya bahan
   - 7.8 Terverifikasinya dan tervalidasinnya keakuratan bahan
   - 7.9 Tersajinya bahan dan data
   - 7.10 Tertelaahnnya dan terpetakannya bahan
   - 7.11 Terverifikasinya dan tervalidasinnya keakuratan bahan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **PRANATA SDM APARATUR PENYELIA**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara pada Instansi Pemerintah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D-III), Jurusan : Manajemen, Administrasi, Komputer
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Penyusunan dan Perencanaan Kebutuhan ASN
         - Manajemen ASN
         - Manajemen Formasi dan Pengadaan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen	75	6,67	1.250	0,40
2	menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan;	Dokumen	75	6,67	1.250	0,40
3	menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara;	Dokumen	70	3,33	1.250	0,19
4	menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrument/ perangkat pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	70	6,67	1.250	0,37
5	menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;	Dokumen	75	6,67	1.250	0,40
6	menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen	60	6,67	1.250	0,32
7	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi promosi aparatur sipil negara	Dokumen	75	5,00	1.250	0,30

8	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi mutasi aparatur sipil negaradokumen rekomendasi mutasiaparatur sipil negara	Dokumen	50	5,00	1.250	0,20
9	menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen	75	6,67	1.250	0,40
10	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	80	5,00	1.250	0,32
JUMLAH				**58,33**		**3,30**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terverifikasinya dan Tervalidasinnya Keakuratan bahan
   - 7.2 Tersusunnya bahan
   - 7.3 Tersajinnya Bahan
   - 7.4 Tersusunnya bahan
   - 7.5 Tersajinnya Bahan
   - 7.6 Tersajinnya Bahan
   - 7.7 Tersajinnya Bahan
   - 7.8 Tersajinnya Bahan
   - 7.9 Terverifikasinya dan Tervalidasinnya Keakuratan bahan
   - 7.10 Tersajinnya Bahan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan
2	Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
3	Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	NAMA JABATAN	DALAM HAL
1	Internal	Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan dengan benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   b. Pengawas : 1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
      : 2. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi, umum, program, perlengkapan, peralatan, aset, kerumah tanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rancangan produk hukum serta pelayanan administrasi dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan untuk mendukung tugas pokok.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - Diklat PIM III -
      2) Teknis - Administrasi Kepegi -
      - Analisis Jabatan
      - Analisis Kinerja
      - Administrasi Keuangan
      - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	5,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	200	0,50	1.250	0,08

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	200	0,50	1.250	0,08
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	90	0,50	1.250	0,04
6	Membina pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan dilingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Kegiatan	60	1,00	1.250	0,05
7	Membina penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan agar tersusunnya rancangan produk hukum daerah	Dokumen	90	1,00	1.250	0,07
8	Membina pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran kegiatan	Kegiatan	90	1,00	1.250	0,07
9	Membina pelaksanaan penyiapan penyusunan program sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
10	Membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis urusan ketatausahaaan, rumahtangga,inventaris, asset, periengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan agar tertibnya administrasi;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
11	Membina teknis kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, perencanaan program dan pelaksanaan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan Badan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
12	Membina pelaksanaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
13	Membina pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, peralatan dan aset sesuai ketentuan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Frekuensi	140	1,00	1.250	0,11
14	Membina pelaksanaan monitoring, dan evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
15	Melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait sesuai ketentuan agar terjalinnya komunikasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
16	mengendalikan dan mengkoordinir usulan pengangkatan calon pegawai aparatur sipil negara	Frekuensi	80	1,00	1.250	0,06
17	mengedalikan dan mengkoordinir pengelolaan pegawai tidak tetap (PTT) sebagai dasar pengembalian kebijakan	Bahan /Data	90	0,50	1.250	0,04

18	membina dan mengkoordinir pengelolaan administrasi mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Frekuensi	75	0,50	1.250	0,03
19	mengendalikan dan mengkoordinir pelaksanaan seleksi dan lelang terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan pemerintah kabupaten bener meriah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Frekuensi	90	0,50	1.250	0,04
20	mengedalikan dan mengkoordinir pemprosesan usulan pindah antar instansi dan kabupaten dilingkungan pemerintah kabupaten bener meriah	Bahan /Data	80	1,00	1.250	0,06
21	mengendalikan dan mengkoordinir pelaksanaan proses kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	80	0,75	1.250	0,05
22	mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data base kepegawaian pada sistem kepegawaian (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	50	0,50	1.250	0,02
23	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
24	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Bahan /Data	90	0,50	1.250	0,04
JUMLAH				**22,75**		1,46
						1

7. **HASIL KERJA** :
   - 7.1 tersedianya rencana kerja
   - 7.2 terbaginya tugas kepada bawahan
   - 7.3 terdistribusinya petunjuk teknis
   - 7.4 terawasinya pekerjaan bawahan
   - 7.5 termotivasinya bawahan
   - 7.6 terbinannya penyiapan petunjuk teknis
   - 7.7 terbinanya penyiapan petunjuk teknis
   - 7.8 terbinanya penyiapan sarana prasarana
   - 7.9 terbinanya pelaksanaan penyusunan program
   - 7.10 terbinannya urusan ketatalaksanaan
   - 7.11 terbinanya teknis kepagawaian

7.12 terkendalinya teknis administrasi keuangan

7.13 terbinannya pengelolaan perlengkapan

7.14 terlaksananya monitoring dan evaluasi

7.15 terlaksananya koordinasi instansi

7.16 terkendalinya urusan kepangkatan

7.17 terkendalinya pengelolaan kepagawaian

7.18 terbinanya pengelolaan administrasi mutasi

7.19 terkendalinya pelaksanaan seleksi dan lelang jabatan

7.20 terkendalinya proses usulan pindah

7.21 terkendalinya pelaksanaan proses kenaikan pangkat

7.22 terkendalinya pengelolaan data

7.23 terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.24 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia
	3)	06	: Mengajar

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 12

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
      Pengelola Barang Milik Negara
      Pengemudi
      Pengelola Data
      Sekretaris ADC
      Pramu Kebersihan
      Keamanan
      Pranata Humas
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kelembagaan, tatalaksana, rumahtangga, asset, inventaris, perlengkapan, pemeliharaan, arsip, perpustakaan, standar operasional prosedur, protokuler, produk hukum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan untuk mendukung tugas pokok kesekretariatan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal :
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Sarjana (S1) Jurusan : Administrasi , Ilmu Pemerintahan, Kesekretariatan, Ekonomi dan Sospol

      1) Perjenjangan :
         - PIM IV

      2) Teknis :
         - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Kepegawaian
         - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	kegiatan	10	0,50	1.250	0,00
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	kegiatan	15	0,50	1.250	0,01
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	kegiatan	20	0,50	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;	kegiatan	10	0,50	1.250	0,00
6	mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	kegiatan	10	5,00	1.250	0,04
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan unit organisasi dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan Badan	kegiatan	90	2,00	1.250	0,14
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan	kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian program	kegiatan	160	2,00	1.250	0,26
10	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi	kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
11	Mengkoordinir pelaksanaan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan	kegiatan	120	2,00	1.250	0,19

12	Mengkoordinir pelaksanaan urusan rumah tangga, inventaris, perlengkapan, pemeliharaan dan peralatan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran operasional kantor	kegiatan	140	2,00	1.250	0,22
13	Mengkoordinir pelaksanaan urusan protokuler dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	90	2,00	1.250	0,14
14	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan barang dan aset sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pemeliharaan asset daerah	kegiatan	90	2,00	1.250	0,14
15	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku guna mengendalikan pelaksanaan kegiatan;	kegiatan	80	2,00	1.250	0,13
16	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	kegiatan	90	0,50	1.250	0,04
17	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya..	kegiatan	75	0,25	1.250	0,02
JUMLAH				**21,25**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas;

7.3 terarahnya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya produktivitas kerja bawahan;

7.6 tersusunnya petunjuk teknis;

7.7 terkelolannya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 terlaksanannya penyiapan rancangan produk hukum;

7.9 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program

7.10 terlaksananya urusan Ketatausahaan dan kepegawaian:

7.11 terlaksananya urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;

7.12 terlaksanaya urusan rumah tangga, inventaris, perlengkapan, pemeliharaan dan peralatan;

7.13 terkelolanya urusan protokoler dan hubungan masyarakat ;

7.14 terkoordinirnya pelaksanaan pengolahan administrasi pembendaharaan;

7.15 terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.16 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.17 tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:		
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:		
	Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
		2) D6	:	Membandingkan Data
	Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
		2) 03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	250	0,50	1.250	0,10
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	250	0,25	1.250	0,05

4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	250	1,50	1.250	0,30
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**11,75**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya srsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	24	5,00	1.250	0,10
5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02

6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**0,81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
2	Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	1000	0,25	1.250	0,20
3	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

5	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**5,25**		**0,75**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   7.5 Tersampainya informasi;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02

4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**26,00**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjuk

7.2 Terinventarisirnya permasalahan

7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;

7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;

7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;

7.6 Terlaksananya tugas lainnya

7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Kebersihan Kantor	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**6,00**		**1,13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;

7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;

7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;

7.4 Terjaganya Keamanan ;

7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;

7.6 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PRANATA HUMAS
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
   a. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan kelembagaan hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Bimtek WEB
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data, informasi untuk menyusun rencana pelayanan informasi dan kehumasan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen	20	10,00	1.250	0,16
2	mengentri data pengujian dan kalibrasi ke sistem informasi laboraturium (SIL) dan internet sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen	20	5,00	1.250	0,08
3	melakukan pelayanan informasi layanan jasa teknis sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	15	3,33	1.250	0,04
4	memandu kunjungan sesuai ketentuan dalam upaya meningkatkan kinerja kerja	Frekuensi	15	15,00	1.250	0,18
5	memutakhirkan web dan informasi publik sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	5	6,67	1.250	0,03

6	merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis sesuai ketentuan dalam rangka terlaksananya kegiatan dengan baik	dokumen	20	10,00	1.250	0,16
7	menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, dan biaya penyelenggara pameran sesuai kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	20	5,00	1.250	0,08
8	menyusun data base pelayanan informasi dan kehumasan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen	4	5,00	1.250	0,02
9	melaksanakan tugas sebagai master of ceremony sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan	Frekuensi	10	5,00	1.250	0,04
10	melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif dan intertaiment sebagai instruktur sesuai ketentuan dalam rangka memperlancar penyelengaraan kegiatan	Frekuensi	20	4,17	1.250	0,07
11	menyusun laporan pelaksanaan tugas mingguan, semester, tahunan sesuai kebutuhan sehingga tersusun laporan yang baik	dokumen	20	3,33	1.250	0,05
JUMLAH				**72,50**		**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya data dan rencana pelayanan informasi dan kehumasan

7.2 Terinputnya data pengujian

7.3 Terlaksananya pelayanan informasi layanan jasa teknis

7.4 Terpandunya kunjungan tamu

7.5 Telaksananya pemuktahiran web dan informasi publik

7.6 Tersusunnya lay-out ruang pertemuan

7.7 Tersusunnya rencana kebutuhan sarpras pertemuan

7.8 Tersusunnya database pelayanan informasi dan kehumasan

7.9 Terlaksananya tugas master of ceremony

7.10 Terlaksananya tugas instruktur pertemuan

7.11 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisa Data

2) D3 : Menyusun Data

3) D4 : Menghitung Data

4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang

1) O7 : Melayani Orang

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : Pengadministrasi Keuangan
      Pengelola Keuangan
      Analis Perencana Program
      Bendahara
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Memimpin Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan keuangan, pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal :
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Sarjana (S1) Jurusan : Administrasi , Ilmu Pemerintahan, Kesekretariatan, Ekonomi dan Sospol

      1) Perjenjangan :
         - PIM IV

      2) Teknis :
         - Manajemen Perencanaan
         - Akuntasi berbasis Akrual
         - Penyusunan Laporan Keuangan
         - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah

   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02

2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;	kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di sub bagian program dan keuangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	kegiatan	20	5,00	1.250	0,08
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan unit organisasi dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan Badan	kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah	kegiatan	10	1,00	1.250	0,01
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK,APBA, APBN, dan sumber lain yang sah sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan	kegiatan	4	4,00	1.250	0,01
10	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan Penggajian Pegawai badan sesuai ketentuan untuk menghindari terjadinya penyimpangan	kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
11	Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan perbendaharaan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk pengesahan berkas perbendaharaan	kegiatan	20	4,00	1.250	0,06
12	Mengkoordinir pelaksanaan pembukuan dan akuntansi sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan	kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
13	Mengelola pelaporan realisasi fisik dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi untuk mengetahui kesesuaian program dengan kegiatan	kegiatan	24	4,00	1.250	0,08
14	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan dan pengolahan data program dan keuangan sesuai ketentuan untuk menghindari terjadinya penyimpangan	kegiatan	12	4,00	1.250	0,04

15	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran yang optimal untuk peningkatan kapasitas kelembagaan	kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
16	Melakukan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya	kegiatan	52	4,00	1.250	0,17
17	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku guna mengendalikan pelaksanaan kegiatan;	kegiatan	48	4,00	1.250	0,15
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
19	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya..	kegiatan	120	0,25	1.250	0,02
JUMLAH				**55,75**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas;

7.3 terarahnya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya produktivitas kerja bawahan;

7.6 tersusunnya petunjuk teknis;

7.7 terkelolannya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 terlaksanannya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan anggaran

7.10 terlaksananya urusan Administrasi keuangan:

7.11 terlaksananya urusan verifikasi dan pembendaharaan ;

7.12 terlaksanaya urusan pembukuan dan akuntasi;

7.13 terkelolanya urusan pelaporan realisasi fisik dan keuangan ;

7.14 terkoordinirnya pelaksanaan Program keuangan;

7.15 terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan rencana strategis;

7.16 terlaksananya kegiatan pemantauan secara priodik

7.17 terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.18 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.19 tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data

1) D1 : Mengkoordinasi Data

2) D6 : Membandingkan Data

Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang keuangan/akuntasi/perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi keuangan dan program sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pencatatan di bidang administrasi keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

5	melakukan pendokumentasian di bidang administrasi keuangan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,00**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi keuangan;

7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi keuangan;

7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi keuangan;

7.6 Tersusunnya laporan; dan

7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	14	5,00	1.250	0,06
2	melakukan pemantauan kegiatan dibagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	6,00	1.250	0,23
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
4	Melakukan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24

5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
6	Menyusun laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	24	4,00	1.250	0,08
JUMLAH				**24,00**		**1,06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   7.6 Tersusunya laporan secara berkala

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS PROGRAM DAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan data menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
         - Anggaran dan Pelaporan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
4	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	24	4,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	12	4,00	1.250	0,04
JUMLAH				**16,50**		**0,94**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan
   7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja;
   7.4 Teranalisanya bahan-bahan;
   7.5 Terlaksananya penelitian
   7.6 Tersampaikannya saran kepada atasan
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   7.8 Tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	60	2,00	1.250	0,10
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	144	2,00	1.250	0,23
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	4,00	1.250	0,38
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	4,00	1.250	0,75

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**18,00**		**1,79**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang
   7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN
   7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar
   7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan
   7.5 Terlayaninya Permintaan Uang
   7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   7.8 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG DIKLAT DAN KEDUDUKAN HUKUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
a. JPT Pratama	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
b. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
		KEPALA SUB BAGIAN INKA
		KEPALA SUB BIDANG EVALUASI KINERJA DAN KEDUDUKAN HUKUM
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Diklat Inka dan Kedudukan Hukum melaksanakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan, sistem informasi manajemen kepegawaian serta evaluasi kinerja dan kedudukan hukum untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: ekonomi, administrasi bisnis, Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Sospol
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan	:	- PIM III
2) Teknis	:	- Administrasi Kepegawaian
		- Analisis Jabatan
		Analisis Kinerja
		Standar Teknis Jabatan
		Sistem Kinerja
		Disiplin PNS
		Manajemen of trainer
c. Pengalaman Kerja	:	memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Kegiatan	120	0,17	1.250	0,02
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	48	3,00	1.250	0,12
6	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang Diklat Inka dan Kedudukan Hukum sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
8	Mengelola pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya penyelenggaraan administrasi kepegawaian;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
9	Mengelola pelaksanaan penyiapan penyusunan program sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran proses selanjutnya;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
10	Mengelola penyusunan kebijakan teknis serta evaluasi kinerja dan kedudukan hukum sesuai ketentuan untuk kelancaran proses kegiatan bidang Diklat, Inka dan kedudukan Hukum;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
11	Mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis serta evaluasi kinerja dan kedudukan hukum sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
12	Mengelola pelaksanaan bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi sesuai ketentuan agar kegiatan berjalan dengan lancar	Laporan	24	1,00	1.250	0,02
13	Mengendalikan teknis analisis kebutuhan dan database diklat aparatur sipil negara sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk pedoman pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan dan kriteria;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01

14	Mengelola pengendalian teknis penyusunan pola dan jenis diklat, prajabatan, dalam jabatan, diklat teknis dan diklat penjenjangan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan sumberdaya aparatur	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
15	Mengendalikan pembinaan sosialisasi dan pelatihan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan sumberdaya aparatur;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
16	Mengendalikan rencana fasilitasi, kerjasama program penyelengaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian tujuan diklat	Kegiatan	3	4,00	1.250	0,01
17	Mengendalikan pengelolaan informasi kepegawaian daerah sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan sistem informasi kepegawaian;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
18	Mengendalikan perekaman dan penyelesaian permasalahan data kepegawaian sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mewujudkan penyediaan Informasi Kepegawaian yang cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya;	Kegiatan	10	1,00	1.250	0,01
19	Mengendalikan perumusan dan analisis pengelolaan data elektronik kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka mewujudkan penyediaan Informasi Kepegawaian yang cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
20	Mengendalikan penyiapan daftar urut kepangkatan dan perkembangan data kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tersajinya data kepegawaian yang lengkap	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
21	Mengendalikan rancangan kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi serta perangkat pendukungnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menjaga aset daerah;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
22	Mengendalikan peremajaan data elektronik dan tata naskah kepegawaian sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan sistem informasi kepegawaian;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
23	Mengendalikan teknis dokumentasi hasil kinerja dan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja kepegawaian;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
24	Mengelola dan mengendalikan teknis penetapan peraturan, norma prosedur dan sistem kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses selanjutnya;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
25	Mengelola dan mengendalikan evaluasi terhadap implementasi kebijakan kepegawaian sesuai ketentuan untuk mengukur capaian kinerja pegawai;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02

26	Mengendalikan teknis pertimbangan hukum kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai;	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
27	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;		24	1,00	1.250	0,02
28	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
29	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
30	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**48,58**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Petunjuk Kerja

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Tersusunnya petunjuk teknis di bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum.

7.7 Tersedianya sarana dan prasarana

7.8 Tersusunnya produk hukum

7.9 Tersusunnya program kegiatan

7.10 Terkendalinya kegiatan penyusunan kebijakan teknis serta evaluasi kinerja dan kedudukan hukum

7.11 Terkendalinya pelaksanaan kebijakan teknis serta evaluasi kinerja dan kedudukan hukum

7.12 Terbinanya pelaksanaan bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi diklat

7.13 Terkendalinya teknis analisis kebutuhan dan database diklat.

7.14 Tersusunnya pola dan jenis diklat,prajabatan,dalam jabatan, diklat teknis dan diklat penjenjangan

7.15 Terkendalinya kegiatan pembinaan sosialisasi dan pelatihan

7.16 Terkendalinya kegiatan rencana fasilitasi,kerjasama program penyelengagaraan pendidikan dan pelatihan

7.17 Terkelolanya informasi kepegawaian daerah

7.18 Terkendalinya kegiatan perekaman dan penyelesaian permasalahan data kepegawaian

7.19 Terkendalinya perumusan dan analisis pengelolaan data elektronik kepegawaian

7.20 Terkendalinya penyiapan daftar urut kepangkatan dan perkembangan data kepegawaian

7.21 Terpeliharanya peralatan teknologi informasi

7.22 Terkendalinya peremajaan data elektronik dan tata naskah kepegawaian

7.23 Terkendalinya kegiatan teknis dokumentasi hasil kinerja dan kedisiplinan aparatur sipil negara

7.24 Terkendalinya teknis penetapan peraturan, norma prosedur dan sistem kinerja Aparatur Sipil Negara

7.25 Terkendalinya evaluasi terhadap implementasi kebijakan kepegawaian

7.26 Terkendalinya teknis pertimbangan hukum kepegawaian

7.27 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait

7.28 Terlaksananya monitoring dan evaluasi

7.29 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.30 Terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia
	3)	06	: Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG DIKLAT DAN KEDUDUKAN HUKUM
   b. Pelaksana : PENGELOLA DATA
      ANALIS DIKLAT
      ANALIS FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI
   c Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Diklat dalam menyusun konsep perencanaan dan penyelenggaraan program kerjasama dan fasilitasi serta melakukan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Sarjana (S1) Jurusan :Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Ilmu Hukum, Ilmu yang relevan dengan bidangnya

      1) Perjenjangan :
         - PIM IV

      2) Teknis :
         - Diklat Fungsional
         - Administrasi Kepegawaian
         - Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
         - Analisis Diklat

   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02

2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	kegiatan	52	0,33	1.250	0,01
5	mengkoordinasi penyusunan petunjuk teknis di seksi pendataan dan pengorganisasian secara berkala dalam rangka peningkatan pengembangan kelembagaan:	Bahan/Data	12	3,00	1.250	0,03
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang Diklat pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka kelancaran proses selanjutnya;	bahan/data	10	2,00	1.250	0,02
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan unit organisasi dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan Badan;	Kegiatan	40	2,00	1.250	0,06
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan;	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian program	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan kalender pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan diklat terselenggara sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sebagai data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
12	Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pengembangan karir pegawai;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
13	Mengelola pelaksanaan teknis analisis kebutuhan diklat Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pemenuhan kebutuhan diklat;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01

14	Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian teknis penyusunan pola dan jenis diklat, prajabatan, dalam jabatan, diklat teknis, dan diklat penjenjangan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pendidikan dan pelatihan pegawai terselenggara sesuai dengan pola yang ditentukan ;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
15	Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi dan palatihan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk peningkatan karir pegawai;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
16	Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi dan palatihan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk peningkatan karir pegawai;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
17	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan evaluasi terhadap implementasi kebijakan diklat sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksaan diklat;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
18	Melakukan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya:	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
19	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan dicari alternatif pemecahannya	Kegiatan	120	1,00	1.252	0,10
20	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
				33,92		**1,24**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Terlaksananya Petunjuk Kerja

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Tersusunnya bahan petunjuk teknis di bidang Diklat

7.7 Tersedianya sarana dan prasarana di bidang Diklat

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan program

7.10 Tersusunnya kalender pelaksanaan diklat

7.11 Tersusunnya kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan

7.12 Terlaksananya bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan

7.13 Tersusunnya analisis kebutuhan diklat aparatur sipil negara

7.14 Tersusunnya penyusunan pola dan jenis diklat, prajabatan, dalam jabatan, diklat teknis dan diklat penjenjangan

7.15 Terlaksananya sosialisasi dan pelatihan aparatur sipil Negara

7.16 Terkelolanya rencana fasilitasi kerjasama program penyelenggaraan pendidikan dan pelatiahan aparatur sipil Negara

7.17 Tersusunnya evaluasi terhadap implementasi kebijakan diklat

7.18 Terlaksananya kegiatan pemantauan

7.19 Terlaksananya kegiatan monitoring

7.20 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan

7.21 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bidang Diklat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         Administrasi Kepegawaian
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: L/P
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS DIKLAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di seksi pendataan dan pengorganisasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidangManajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Manajemen Kepegawaian
         - Analisis Jabatan
         - Analisis diklat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memeperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

4	melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sipil negara sesuai ketentuan dalam rangka penegmbangan sumber daya manusia	Bahan/Data	50	2,00	1.250	0,08
5	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,25**		**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 teranalisanya bahan kerja:

7.4 terfasilitasimya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

7.5 tersedianya laporan; dan

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pendataan dan Pengorganisasian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

	4) Berat Badan	:	-	
	5) Postur Badan	:	-	
	6) Penampilan	:	-	
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data	
	2) D3	:	Menyusun Data	
	3) D4	:	Menghitung Data	
	4) D5	:	Menyalin Data	
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang	
	2) O8	:	Menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda		:	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KERJASAMA DIKLAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di seksi pendataan dan pengorganisasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidangManajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Manajemen Kepegawaian
         - Analisis Jabatan
         - Analisis diklat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	4,00	1.250	0,04
3	menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memeperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	4,00	1.250	0,75

4	melaksanakan kegiatan kerjasama pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sipil negara sesuai ketentuan dalam rangka penegmbangan sumber daya manusia	Bahan/Data	50	4,00	1.250	0,16
5	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,25**		**1,37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 teranalisanya bahan kerja:

7.4 terfasilitasimya pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan;

7.5 tersedianya laporan; dan

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pendataan dan Pengorganisasian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

	4) Berat Badan	:	-	
	5) Postur Badan	:	-	
	6) Penampilan	:	-	
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data	
	2) D3	:	Menyusun Data	
	3) D4	:	Menghitung Data	
	4) D5	:	Menyalin Data	
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang	
	2) O8	:	Menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda		:	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG INKA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG DIKLAT DAN KEDUDUKAN HUKUM
   b. Pelaksana : PRANATA KOMPUTER
      PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
   c Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Inka dalam melakukan perekaman data informasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian, pengembangan sistem informasi kepagawaian melalui penerapan standarisasi pelayanan kepagawaian berbasis IT sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Sarjana (S1) Jurusan Pemerintahan, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Ilmu Hukum, Ilmu yang relevan dengan bidangnya

      1) Perjenjangan :
         - PIM IV

      2) Teknis :
         - Diklat Fungsional
         - Administrasi Kepegawaian
         - Pengembangan Website
         - Tata Naskah Dinas

   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02

2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	kegiatan	52	0,33	1.250	0,01
5	mengkoordinasi penyusunan petunjuk teknis di seksi pendataan dan pengorganisasian secara berkala dalam rangka peningkatan pengembangan kelembagaan:	Bahan/Data	12	3,00	1.250	0,03
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka kelancaran proses selanjutnya;	bahan/data	10	2,00	1.250	0,02
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana di bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan unit organisasi dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan Badan;	Kegiatan	40	2,00	1.250	0,06
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian program;	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang sistem informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran proses informasi kepegawaian;	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
10	Mengkoordinir pelaksanaan perekaman dan penyelesaian permasalahan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi kepegawaian;	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
11	Mengkoordinir pelaksanaan pengolahan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyajian data kepegawaian yang lengkap dan terkini;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
12	Mengkoordinir pelaksanaan perumusan dan analisis pengolahan data elektronik kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mewujudkan sistem informasi kepegawaian yang lengkap dan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01

13	Mengelola penyusunan daftar urut kepangkatan dan perkembangan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sistem informasi kepegawaian yang lengkap dan terkini;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
14	Mengelola penyusunan rancangan kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi serta perangkat pendukungnya sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menjaga asset daerah;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
15	Mengelola peremajaan data elektronik dan tata dinas kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mewujudkan penyediaan Informasi Kepegawaian yang cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
16	Mengelola dokumen tata naskah kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administarsi kepegawaian;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
17	Mengkoordinir pengelolaan penyusunan database informasi kediklatan Aparatur Sipil Negara , pelatihan fungsional dan diklat teknis yang diperlukan Aparatur Sipil Negara dalam rangka penyajian data yang akurat;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
18	Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi data dan pendistribusian kartu pegawai elektronik sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka dalam rangka penyajian Informasi Kepegawaian dan kepemilikan kartu pegawai elektronik pegawai;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
19	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan dicari alternatif pemecahannya	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
20	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
				34,92		**1,34**
			JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja
   7.2 Terbaginya tugas
   7.3 Tersusunnya Petunjuk Kerja
   7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang Informasi Kepegawaian

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana di bidang Informasi Kepegawaian

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan program

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum

7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan perekaman dan penyelesaian permasalahan data

7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan data informasi kepegawaian

7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan perumusan dan analisis pengolahan data elektronik kepegawaian

7.13 Tersedianya daftar urut kepangkatan

7.14 Tersusunnya rencana kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi

7.15 Terkelolanya peremajaan data elektronik dan tata naskah dinas

7.16 Terkelolanya dokumen tata naskah kepegawaian

7.17 Tersusunnya database informasi kediklatan

7.18 Terdistribusinya kartu pegawai elektronik

7.19 Terlaksananya kegiatan pemantauan

7.20 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan

7.21 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG INKA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan tata kelola dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk dapat menghasilkan suatu sumber informasi yang akurat, tepat guna, efektif dan efisien sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini, serta menyajikan dalam bentuk yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar sistem informasi kepegawaian ini terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dan melaporkannya kepada Kepala Sub Bidang INKA
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidangManajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi / Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Manajemen Kepegawaian
         - Analisis Jabatan
         - Analisis Diklat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan dalam rangka menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mengumpulkan data informasi kepegawaian serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agara tertib administrasi;	Bahan/Data	12	4,00	1.250	0,04

3	Merancang Sistem Informasi Manajemen kepegawaian setiap SKPD untuk disajikan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kebenaran informasi yang disajikan;	Bahan/Data	235	4,00	1.250	0,75
4	Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi serta dokumentasi profil dan naskah softcopy PNS sesuai ketentuan agar tersaji data yang cepat, tepat dan akurat;	Bahan/Data	48	4,00	1.250	0,15
	Melakukan Kegiatan pengkajian, Pemeriksaan dan Penyusunan Konsep Perancangan di Bidang Promosi;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
	Menyajikan data informasi dalam bentuk grafik, tabel menurut klasifikasi dan kualifikasi berdasarkan pedoman penyajian data sebagai informasi;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
5	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai informasi dan kepegawaian dalam bentuk yang telah dirancang dan ditetapkan kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rangka kelancaran proses selanjutnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**16,25**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya Tugas dan Fungsi Kerja Pegawai

7.2 Tersusunnya data informasi kepegawaian

7.3 Tersusunnya Sistem Informasi Manajemen kepegawaian setiap SKPD

7.4 Tersusunnya bahan penyajian data dan informasi serta dokumentasi profil bagi ASN

7.5 Tertatanya pengkajian tentang Promosi ASN

7.6 Tersusunnya data informasi bagi ASN

7.7 Tersusunnya data dan informasi kepegawaian

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja			:	
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik			:	
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik			:	
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan			:	
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG EVALUASI KINERJA DAN KEDUDUKAN HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG DIKLAT DAN KEDUDUKAN HUKUM
   b. Pelaksana : PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
      PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI
      PENGELOLA KEPEGAWAIAN
   c Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Evaluasi Kinerja dan Kedudukan Hukum dalam menyusun rancangan produk hukum kepegawaian serta melaksanakan pertimbangan dan nasehat hukum kepegawaian, melakukan dokumentasi perkara hukum kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Evaluasi Kinerja dan Kedudukan Hukum, Inka dan Kedudukan Hukum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
   b. Pendidikan dan Pelatihan : - Sarjana (S1) Jurusan :Ilmu Pemerintahan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Ilmu Hukum, Ilmu yang relevan dengan bidangnya
      1) Perjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Diklat Fungsional
         - Administrasi Kepegawaian
         - Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
         - Analisis Diklat
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02

2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	kegiatan	52	0,33	1.250	0,01
5	mengkoordinasi penyusunan petunjuk teknis di seksi pendataan dan pengorganisasian secara berkala dalam rangka peningkatan pengembangan kelembagaan:	Bahan/Data	12	3,00	1.250	0,03
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang Diklat pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka kelancaran proses selanjutnya;	bahan/data	10	2,00	1.250	0,02
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan unit organisasi dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan Badan;	Kegiatan	40	2,00	1.250	0,06
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan;	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian program	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan kalender pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan diklat terselenggara sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sebagai data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
12	Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pengembangan karir pegawai;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
13	Mengelola pelaksanaan teknis analisis kebutuhan diklat Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pemenuhan kebutuhan diklat;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01

14	Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian teknis penyusunan pola dan jenis diklat, prajabatan, dalam jabatan, diklat teknis, dan diklat penjenjangan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pendidikan dan pelatihan pegawai terselenggara sesuai dengan pola yang ditentukan ;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
15	Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi dan palatihan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk peningkatan karir pegawai;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
16	Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi dan palatihan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk peningkatan karir pegawai;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
17	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan evaluasi terhadap implementasi kebijakan diklat sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksaan diklat;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
18	Melakukan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya:	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
19	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan dicari alternatif pemecahannya	Kegiatan	120	1,00	1.252	0,10
20	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Kegiatan				
				33,92		**1,24**
			JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja
   7.2 Terbaginya tugas
   7.3 Terlaksananya Petunjuk Kerja
   7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan
   7.5 Termotivasinya bawahan.
   7.6 Tersusunnya bahan petunjuk teknis di bidang Diklat
   7.7 Tersedianya sarana dan prasarana di bidang Diklat

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan program

7.10 Tersusunnya kalender pelaksanaan diklat

7.11 Tersusunnya kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan

7.12 Terlaksananya bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan

7.13 Tersusunnya analisis kebutuhan diklat aparatur sipil negara

7.14 Tersusunnya penyusunan pola dan jenis diklat, prajabatan, dalam jabatan, diklat teknis dan diklat penjenjangan

7.15 Terlaksananya sosialisasi dan pelatihan aparatur sipil Negara

7.16 Terkelolanya rencana fasilitasi kerjasama program penyelenggaraan pendidikan dan pelatiahan aparatur sipil Negara

7.17 Tersusunnya evaluasi terhadap implementasi kebijakan diklat

7.18 Terlaksananya kegiatan pemantauan

7.19 Terlaksananya kegiatan monitoring

7.20 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan

7.21 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG EVALUASI KINERJA DAN KEDUDUKAN HUKUM
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapa bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses Evaluasi Kinerja dan Kedudukan Hukum bagi aparatur sipil negara terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         Administrasi Kepegawaian
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	Melaksanakan penetapan norma, standard dan prosedur sistem kinerja aparatur sipil Negara sesuai ketentuan untuk pengukuran capaian kinerja pegawai;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

3	Menyiapkan dokumen/surat yang dibutuhkan dalam pengumpulan daftar penilaian kinerja pegawai berdasarkan tencana pengendalian kinerja untuk kelancaran proses pengumpulan daftar penilaian kinerja;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengendalikan administrasi berkas penilaian kinerja pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian data penilaian kinerja pegawai;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
5	Menginput daftar penilaian kinerja pegawai kedalam database kinerja pegawai sesuai prosedur administrasi kinerja dalam rangka pemuktahiran database kinerja pegawai;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
6	Membuat konsep sajian kinerja pegawai berdasarkan data kinerja pada database kinerja pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Mendokumentasikan surat atau dokumen penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunya tugas dan petunjuk kerja

7.2 Tersusunnya penetapan norma, standard dan prosedur sistem kinerja aparatur sipil Negara

7.3 Menyiapkan dokumen/surat yang dibutuhkan dalam Tersusunya daftar penilaian kinerja pegawai

7.4 Tertatanya administrasi berkas penilaian kinerja pegawai

7.5 Tersusunya daftar penilaian kinerja pegawai

7.6 Tertatanya konsep sajian kinerja pegawai

7.7 Tersusunya surat atau dokumen penilaian kinerja pegawai

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG EVALUASI KINERJA DAN KEDUDUKAN HUKUM
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang disiplin pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses Evaluasi Kinerja dan Kedudukan Hukum bagi aparatur sipil negara terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         Administrasi Kepegawaian
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	Melaksanakan penetapan norma, standard dan prosedur sistem kinerja aparatur sipil Negara sesuai ketentuan untuk pengukuran capaian kinerja pegawai;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

3	Menyiapkan dokumen/surat yang dibutuhkan dalam pengumpulan daftar penilaian kinerja pegawai berdasarkan tencana pengendalian kinerja untuk kelancaran proses pengumpulan daftar penilaian kinerja;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengendalikan administrasi berkas penilaian kinerja pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian data penilaian kinerja pegawai;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
5	Menginput daftar penilaian kinerja pegawai kedalam database kinerja pegawai sesuai prosedur administrasi kinerja dalam rangka pemuktahiran database kinerja pegawai;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
6	Membuat konsep sajian kinerja pegawai berdasarkan data kinerja pada database kinerja pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Mendokumentasikan surat atau dokumen penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunya tugas dan petunjuk kerja

7.2 Tersusunnya penetapan norma, standard dan prosedur sistem kinerja aparatur sipil Negara

7.3 Menyiapkan dokumen/surat yang dibutuhkan dalam Tersusunya daftar penilaian kinerja pegawai

7.4 Tertatanya administrasi berkas penilaian kinerja pegawai

7.5 Tersusunya daftar penilaian kinerja pegawai

7.6 Tertatanya konsep sajian kinerja pegawai

7.7 Tersusunya surat atau dokumen penilaian kinerja pegawai

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG EVALUASI KINERJA DAN KEDUDUKAN HUKUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III , Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5,00	1.250	0,48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   b. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN REKRUITMEN
      : KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGAJIAN
      : KEPALA SUB BIDANG PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Mutasi dan Kepangkatan dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang prioritas kebutuhan, pengadaan ASN, pemberhentian dan penilaian kinerja aparatur, administrasi Kepangkatan, Pensiun, Kesejahteraan Aparatur, administrasi rekomendasi mutasi dan fasilitasi lembaga profesi ASN sesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Ilmu yang Relevan dengan Bidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - Diklat PIM III
      2) Teknis - Pembinaan karier dan Kinerja PNS.
         - Manajemen Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sub bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	200	0,25	1250	0,04
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	190	0,17	1250	0,03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	130	3,00	1250	0,31
6	Membina pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	90	0,50	1250	0,04
7	Membina pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	79	0,50	1250	0,03
8	Membina pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya penyelenggaraan administrasi kepegawaian;	Frekuensi	74	0,50	1250	0,03
9	Membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis kenaikan pangkat, penggajian dan pensiun sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya penyelenggaraan administrasi kepegawaian;	Frekuensi	64	0,50	1250	0,03
10	Membina pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis standar dan prosedur sistem rekruitmen dan seleksi aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran peroses pelaksanaan pengangkatan dan penempatan Pegawai;	Bahan/Data	87	0,50	1250	0,03
11	Membina dan mengendalikan teknis penyusunan rekomendasi mutasi, promosi dan rotasi jabatan sesuai ketentuan dalam rangka pengisian jabatan sesuai kebutuhan pada masing-masing SKPK;	Bahan/Data	76	0,50	1250	0,03
12	Membina pengendalian teknis penyusunan rekomendasi perpindahan wilayah tugas aparatur sipil Negara sesui ketentuan dalam rangka kelacaran proses perpindahan Aparatur Sipil Negara;	Bahan/Data	79	0,50	1250	0,03
13	Membina pengendalian teknis perumusan kebijakan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai kebutuhan masing-masing SKPK untuk pengusulan formasi penerimaan CPNSD;	Bahan/Data	85	0,50	1250	0,03
14	Membina pelaksanaan analisa jabatan bahan mutasi, promosi, redistribusi dan rotasi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk pedoman penyusunan kebutuhan ASN pada SKPK;	Bahan/Data	88	0,50	1250	0,04

15	Membina pengendalian teknis perumusan kebijakan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan Kesejateraan Pegawai;	Bahan/Data	80	0,50	1250	0,03
16	Membina pelaksanaan teknis penyusunan bazetting dan usulan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan dan kebutuhan masing masing SKPK untuk pengusulan formasi penerimaan CPNSD;	Bahan/Data	78	0,50	1250	0,03
17	Membina pelaksanaan teknis proses penetapan KARPEG, KARIS/KARSU dan TASPEN sesuai dengan ketentuan dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	85	0,50	1250	0,03
18	Membina penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan Kesejateraan Pegawai;	Bahan/Data	79	0,50	1250	0,03
19	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	89	0,50	1250	0,04
20	Mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya;	Bahan/Data	81	0,50	1250	0,03
21	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	79	0,50	1250	0,03
22	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Bahan/Data	80	0,50	1250	0,03
JUMLAH						**0,96**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja.

7.2 Terbaginya tugas.

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja.

7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan.

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Tersusunnya bahan petunjuk teknis.

7.7 Tersedianya sarana dan prasarana.

7.8 Tersusunnya rancangan produk hukum daerah.

7.9 Terkelolanya kegiatan kenaikan pangkat, penggajian dan pensiun.

7.10 Tersusunnya kebijakan teknis standar dan prosedur sistem rekruitmen dan seleksi aparatur sipil Negara.

7.11 Tersusunnya rekomendasi mutasi, promosi dan rotasi jabatan

7.12 Terkelolanya rekomendasi perpindahan wilayah tugas aparatur sipil Negara.

7.13 Tersusunnya perumusan formasi penerimaan CPNSD aparatur sipil Negara.

7.14 Tersusunnya analisa jabatan dalam kontek pengkajian dan pelaksanaan mutasi, promosi, redistribusi dan rotasi.

7.15 Tersusunnya perumusan kebijakan kesejahteraan aparatur sipil Negara.

7.16 Tersusunya bazetting dan usulan formasi aparatur sipil Negara.

7.17 Terkoordinirnya penetapan KARPEG, KARIS/KARSU dan TASPEN.

7.18 Tersusunnya petunjuk teknis pemberian penghargaan, tanda jasa dan kompensasi kepegawaian.

7.19 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait

7.20 Terkendalinya kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik

7.21 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7.22 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Badan	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Sub Bidang/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4. Pelaksana	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. DPRK Bener Meriah	Koordinatif dan Kolegatif
	2. SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
	3. Kementerian dan LPNK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung

6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia
	3) 06	:	Mengajar
3). Hubungan Dengan Benda			

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN REKRUITMEN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
   b. Pelaksana : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
      PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI
      PENYUSUN RENCANA MUTASI DAN PROMOSI
      ANALIS PENGEMBANGAN KARIR DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
   c. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Sub Bidang Mutasi dan Rekruitmen melakukan penyusunan rekomendasi mutasi jabatan, penyelenggaraan lelang jabatan, rekruitmen aparatur , penyusunan bazeting dan formasi, rencana penempatan calon ASN/ASN, data ASN serta penyusunan rekomendasi mutasi antar kabupaten dan provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Mutasi dan Kepangkatan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu pemerintahan, ilmu administrasi negara, ilmu ekonomi, ilmu hukum, ilmu yang relevan dengan bidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - Diklat PIM IV
      2) Teknis - Administrasi Kepegawaian
         Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
         LAKIP dan Renja
         Administrasi Perencanaan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	10,00	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	150	0,25	1250	0,03

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	144	0,17	1250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	120	0,17	1250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	99	0,50	1250	0,04
6	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang mutasi, promosi, redistribusi, dan rotasi serta rekruitmen sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka kelancaran proses selanjutnya;	Frekuensi	90	1,00	1250	0,07
7	Mengkoordinir Pelaksanaan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan unit organisasi dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan Badan;	Bahan/Data	80	1,00	1250	0,06
8	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian program;	Frekuensi	80	1,00	1250	0,06
9	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan;	Frekuensi	60	1,00	1250	0,05
10	Mengkoordinir Meyelenggarakan penyiapan bahan lelang jabatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perudang- undangan sebagai data dan informasi dalam rangka penempatan dan promosi jabatan pegawai;	Bahan/Data	80	1,00	1250	0,06
11	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sebagai data dan informasi dalam rangka penempatan dan promosi jabatan pegawai;	Bahan/Data	80	1,00	1250	0,06
12	Mengkoordinir Pelaksanaan penyusunan rekomendasi mutasi , redistribusi, dan rotasi jabatan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan daerah dalam rangka pemenuhan kebutuhan unit organisasi dan profesionalisme kerja pegawai	Kegiatan	40	1,00	1250	0,03
13	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan rekomendasi pindah wilayah tugas sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran proses pindah wilayah tugas pegawai;	Kegiatan	70	1,00	1250	0,06
14	Mengkoordinir Pelaksanaan penyusunan bezeting dan usulan formasi sesuai kebutuhan masing-masing SKPK untuk pengusulan formasi penerimaan CPNSD;	Frekuensi	60	1,00	1250	0,05
15	Mengkoordinir Pelaksanaan Menyiapkan bahan administrasi seleksi dan pengangkatan serta penempatan Calon Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pemenuhan kebutuhan unit organisasi;	Bahan/Data	80	1,00	1250	0,06

16	Mengkoordinir Pelaksanaan fasilitasi perekrutan mahasiswa ikatan dinas sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan kebutuhan ASN;	Kegiatan	70	1,00	1250	0,06
17	Mengkoordinir Pelaksanaan evaluasi tenaga ASN sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan disiplin ASN;	Frekuensi	80	1,00	1250	0,06
18	Mengkoordinir Pelaksanaan penyusunan rencana dan inventarisasi tugas dan ijin belajar Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pendidikan aparatur sesuai dengan kebutuhan daerah;	Kegiatan	90	1,00	1250	0,07
19	Mengkoordinir Pelaksanaan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan SDM sesuai dengan ketentuan dalam rangka memenuhi kebutuhan SDM SKPK;	Kegiatan	90	1,00	1250	0,07
20	Mengkoordinir Pelaksanaan pengendalian kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	90	1,00	1250	0,07
21	Melakukan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya;	Kegiatan	90	1,00	1250	0,07
22	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	170	1,00	1250	0,14
23	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	120	1,00	1250	0,10
JUMLAH						**1,3**
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

7.1 Tersususnnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja

7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkoordinirnya pelaksaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang mutasi, promosi, redistribusi, dan rotasi serta rekruitmen

7.7 Terkoordinirnya pelaksaan penyiapan sarana dan prasarana di bidang mutasi dan rekruitmen

7.8 Terkoordinirnya pelaksaan penyusunan program

7.9 Terkoordinirnya pelaksaan penyiapan rancangan produk hukum

7.10 Terselenggaranya penyiapan bahan lelang jabatan

7.11 Terkoordinirnya pelaksaan pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.

7.12 Terkoordinirnya pelaksaan penyusunan rekomendasi mutasi , redistribusi, dan rotasi jabatan.

7.13 Terkoordinirnya pelaksaan rekomendasi pindah wilayah tugas

7.14 Tersusunnya bazetting dan usulan formasi

7.15 Tersediannya bahan administrasi seleksi dan pengangkatan serta penempatan calon aparatur sipil Negara

7.16 Terkoordinirnya pelaksaan fasilitasi perekrutan mahasiswa ikatan dinas.

7.17 Terlaksananya pelaksanaan evaluasi tenaga ASN.

7.18 Terlaksananya pelaksanaan penyusunan rencana dan inventarisasi tugas dan ijin belajar aparatur sipil Negara

7.19 Terkoordinirnya pelaksaan penyusunan rencana kebutuhan SDM.

7.20 Terlaksananya kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait.

7.21 Terlaksananya kegiatan pemantauan secara periodik.

7.22 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

7.23 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris Badan	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Sub Bidang/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Eksternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaar danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik :				
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :				
1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	:	Berunding
	2)	O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN REKRUITMEN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bidang Mutasi dan Rekuitmen
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Adminitrasi Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi kepgawaian sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pencatatan di bidang administrasi kepegawaian sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

5	melakukan pendokumentasian di bidang administrasi kepegawaian sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,00**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi kepegawaian;

7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi kepegawaian;

7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi kepegawaian;

7.6 Tersusunnya laporan; dan

7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1) O7		: Melayani Orang
	2) O8		: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN REKRUITMEN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         Administrasi Kepegawaian
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan review dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan sesuai ketentuan untuk proses selanjutnya;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	Menyusun Formasi dan perencanaan ASN dalam aplikasi e-formasi sesuai ketentuan untuk pengusulan formasi penerimaan CPNSD;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

4	Memverifikasi dan validasi isi e-formasi dalam formasi analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar sesuai dengan kebutuhan unit organisasi;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
5	Melaksanakan dan menfasilitasi rekruitmen ASN sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pemenuhan kebutuhan unit organisasi;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyiapkan bahan administrasi seleksi pengangkatan serta penempatan calon aparatur sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran seleksi pengangkatan dan penempatan calon aparatur sipil Negara;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Mendokumentasikan surat atau dokumen penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya bahan dan peralatan

7.2 Terlaksananya review dokumentasi analisis jabatan

7.3 Tersusunnya Formasi dan perencanaan ASN

7.4 Terverifikasinnya e-formasi

7.5 Terlaksananya rekuitmen ASN

7.6 Tersajinya bahan administrasi seleksi pengangkatan ASN

7.7 Terdokumentasinya surat atau dokumen

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN KARIR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN REKRUITMEN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di sub bagian mutasi dan rekuitmen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Manajemen Kepegawaian
         - Analisis Jabatan
         - Analisis diklat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memeperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

4	melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan karir bagi aparatur sipil negara sesuai ketentuan dalam rangka penegmbangan sumber daya manusia	Bahan/Data	50	2,00	1.250	0,08
5	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,25**		**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 teranalisanya bahan kerja:

7.4 terfasilitasimya pelaksanaan rencana pengembangan karie ASN;

7.5 tersedianya laporan; dan

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala sub bagian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

	4) Berat Badan	:	-	
	5) Postur Badan	:	-	
	6) Penampilan	:	-	
g. Fungsi Pekerjaan		:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data	
	2) D3	:	Menyusun Data	
	3) D4	:	Menghitung Data	
	4) D5	:	Menyalin Data	
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang	
	2) O8	:	Menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda		:	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
   b. Pelaksana : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
      PENGELOLA KEPEGAWAIAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Sub Bidang Mutasi dan Rekruitmen melakukan penyusunan rekomendasi mutasi jabatan, penyelenggaraan lelang jabatan, rekruitmen aparatur , penyusunan bazeting dan formasi, rencana penempatan calon ASN/ASN, data ASN serta penyusunan rekomendasi mutasi antar kabupaten dan provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Mutasi dan Kepangkatan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu pemerintahan, ilmu administrasi negara, ilmu ekonomi, ilmu hukum, ilmu yang relevan dengan bidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjengjangan : - Diklat PIM IV
      2. Teknis
         - Administrasi Kepegawaian
         - Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
         - LAKIP dan Renja
         - Administrasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	10,00	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	150	0,67	1250	0,08
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	144	0,58	1250	0,07

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	120	0,58	1250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	179	2,00	1250	0,29
6	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang kepangkatan dan penggajian sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran proses selanjutnya;	Frekuensi	90	2,00	1250	0,14
7	Mengkoordinir penyiapan penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian program;	Bahan/Data	80	2,00	1250	0,13
8	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan unit organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	150	2,00	1250	0,24
9	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan	Frekuensi	60	2,00	1250	0,10
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis persetujuan kenaikan pangkat, penyesuaian gelar dan peninjauan masa kerja dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, ketepatan waktu dan sinkronisasi kegiatan dalam proses kenaikan pangkat	Bahan/Data	80	1,00	1250	0,06
11	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan rangka mewujudkan tertib administrasi dan sinkronisasi kegiatan dalam proses kenaikan pangkat	Bahan/Data	80	1,00	1250	0,06
12	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan penggajian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan;	Kegiatan	40	1,00	1250	0,03
13	Melakukan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya:	Kegiatan	70	1,00	1250	0,06
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	60	1,00	1250	0,05
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1250	0,10
JUMLAH				***27,83***		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersususnnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang kepangkatan dan penggajian.

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan program

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum.

7.10 Terkoordinasinya pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis persetujuan kenaikan pangkat, penyesuaian gelar dan peninjauan masa kerja.

7.11 Terselenggaranya ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat

7.12 Terlaksananya penggajian ASN.

7.13 Terlaksananya kegiatan pemantauan.

7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris Badan	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Sub Bidang/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuii.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O1	:	Berunding
	2) O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Adminitrasi Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi kepegawaian sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pencatatan di bidang administrasi kepegawaian sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

5	melakukan pendokumentasian di bidang administrasi kepegawaian sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,00**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi kepegawaian;

   7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi kepegawaian;

   7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi kepegawaian;

   7.6 Tersusunnya laporan; dan

   7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -

		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan				
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data		
	2) D3	: Menyusun Data		
	3) D4	: Menghitung Data		
	4) D5	: Menyalin Data		
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang		
	2) O8	: Menerima Intruksi		
3. Hubungan Dengan Benda	-			

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5,00	1.250	0,48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BIDANG PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
   b. Pelaksana : ANALIS PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN
      ANALIS KESEJAHTERAAN SEMBER DAYA MANUSIA APARATUR
      ANALIS PENGEMBANGAN SEMBER DAYA MANUSIA APARATUR
   c. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Sub Bidang pensiun dan Kesejahteraan Pegawai melakukan penyiapan administrasi pensiun serta penyusunan bahan petunjuk teknis , norma standar, prosedur, tanda jasa, penghargaan untuk meningkatkan kesejahteraan Aparatur sipil Negara sesuai dengan peraturan Perundang -undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Mutasi dan kepangkatan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Pemerintahan ,Ilmu Administrasi Negara,ilmu ekonomi, Ilmu Hukum,Ilmu Administrasi Publik, dan yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - Diklat PIM IV
      2) Teknis - Administrasi Kepegawaian
         Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
         Sistem Kinerja
         Administrasi Perencanaan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	10,00	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	150	0,25	1250	0,03

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	144	0,17	1250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	120	0,17	1250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	99	0,50	1250	0,04
6	Mengkoordinir Pelaksanaan Penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang pensiun dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perudang-undangan untuk kelancaran proses Pensiun ASN;	Frekuensi	90	1,00	1250	0,07
7	Mengkoordinir Pelaksanaan penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian program	Bahan/Data	80	1,00	1250	0,06
8	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan unit organisasi dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan Badan	Frekuensi	80	1,00	1250	0,06
9	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan rancangan produk hokum daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan	Frekuensi	60	1,00	1250	0,05
10	Mengkoordinir Pelaksanaan proses penetapan KARPEG, KARIS/KARSU dan TASPEN sesuai dengan ketentuan untuk kepemilikan KARPEG, KARIS/KARSU bagi pegawai	Bahan/Data	80	1,00	1250	0,06
11	Mengkoordinir Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan dalam rangka penetapan pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi pegawai meliputi usulan satya lencana karya satya 10, 20 dan 30 tahun serta pelatihan purna tugas;	Bahan/Data	80	1,00	1250	0,06
12	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan penganugrahan tanda jasa Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan kebijakan daerah dalam rangka pemberian tanda jasa dan penghargaan pegawai;	Kegiatan	40	1,00	1250	0,03
13	Mengkoordinir Pelaksanaan pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki purna tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan daerah dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai purna tugas;	Kegiatan	70	1,00	1250	0,06
14	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan bahan pengiriman data usulan penerima pensiun untuk kelancaran proses selanjutnya	Frekuensi	60	1,00	1250	0,05

15	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan bahan dan surat keputusan pensiun sesuai dengan ketentuan dan peraturan perudang-undang untuk kelancaran proses penerbitan Surat Keputusan pensiun agar tepat waktu;	Bahan/Data	80	1,00	1250	0,06
16	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan cuti dan perpanjangan cuti Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran proses penerbitan surat ijin cuti;	Kegiatan	70	1,00	1250	0,06
17	Mengkoordinir Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan bagi Aparatur Sipil Negara yang tewas dan cacat karena dinas sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk kelancaran proses selanjutnya	Frekuensi	80	1,00	1250	0,06
18	Mengkoordinir Pelaksanaan pemberian uang duka, tewas, meninggal dunia dan tunjangan cacat karena dinas bagi Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;	Kegiatan	90	1,00	1250	0,07
19	Mengkoordinir Pelaksanaan pemberian bantuan dana pemulangan bagi Pegawai Negeri Sipil purna tugas sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai purna tugas	Kegiatan	90	1,00	1250	0,07
20	Melakukan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya;	Kegiatan	90	1,00	1250	0,07
21	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	170	1,00	1250	0,14
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	120	1,00	1250	0,10
JUMLAH						**1,2**
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas bawahan

7.3 Tersedianya Petunjuk kerja

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang pensiun dan kesjahteraan pegawai

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan program

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana di bidang pensiun dan kesejahteraan pegawai

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan Rancangan produk hukum

7.10 Tersedianya KARPEG,KARIS/KARSU dan TASPEN pegawai

7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi aparatur sipil negara meliputi usulan satya lencana karya satya 10,20 dab 30 tahun serta pelatihan purna tugas

7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan penganugerahan tanda jasa aparatur sipil negara

7.13 Terkoordinirnya pelaksanaan pembekalan bagi pegawai negeri sipil yang akan memasuki purna tugas

7.14 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan pengiriman data usulan penerima pensiun

7.15 Terlaksananya penerbitan surat keputusan pensiun pegawai

7.16 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan cuti dan perpanjangan cuti

7.17 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan bagi aparatur sipil negara yang tewas dan cacat karena dinas

7.18 Terkoordinirnya pelaksanaan pemberian uang duka,tewas,meninggal dunia dan tunjangan cacat karena dinas bagi aparatur sipil

7.19 Terkoordinirnya pelaksanaan pemberian bantuan dana pemulangan bagi pegawai negeri sipil purna tugas

7.20 Terlaksananya kegiatan pemantauan

7.21 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan

7.22 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris Badan	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Sub Bidang/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaar danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	:	Berunding
	2)	O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan meliputi meliputi penerimaan surat yang berkaitan dengan Sub Bidang Pensiun dan Kesejahtraan Pegawai dengan cara mengelompokan, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Manajemen Kepegawaian
         - Analisis Jabatan
         - Analisis diklat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02

3	menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memeperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melaksanakan kegiatan pelaksanaan Pembayaran program pensiun bagi aparatur sipil negara sesuai ketentuan dalam rangka penegmbangan sumber daya manusia	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
5	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,25**		**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 teranalisanya bahan kerja:
   7.4 terfasilitasimya pelaksanaan rencana Pembayaran Program Pensiun;
   7.5 tersedianya laporan; dan
   7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala sub bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian meliputi baha administarasi pensiun, tanda jasa dan penghargaan pegawai dibidang pensiun dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas kenaikan pangkat pegawai tepat waktu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Manajemen Kepegawaian
         - Analisis Jabatan
         - Analisis diklat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memeperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

4	melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur bagi aparatur sipil negara sesuai ketentuan dalam rangka penegmbangan sumber daya manusia	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
5	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,25**		**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 teranalisanya bahan kerja:
   7.4 terfasilitasimya pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
   7.5 tersedianya laporan; dan
   7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala sub bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian meliputi baha administarasi pensiun, tanda jasa dan penghargaan pegawai dibidang pensiun dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas kenaikan pangkat pegawai tepat waktu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Manajemen Kepegawaian
         - Analisis Jabatan
         - Analisis diklat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memeperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

4	melaksanakan kegiatan pelaksanaan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur bagi aparatur sipil negara sesuai ketentuan dalam rangka penegmbangan sumber daya manusia	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
5	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,25**		**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 teranalisanya bahan kerja:
   7.4 terfasilitasimya pelaksanaan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur;
   7.5 tersedianya laporan; dan
   7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala sub bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI